

9 июля 2019 комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная,17, тел.(4942) 47-11-37 объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 	планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
	знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	соблюдать этику делового общения.

Профессиональные	Знания	Умения
	Знание нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры; работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;
	Иные профессиональные знания понятие градостроительного проектирования;	

	<p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры;</p> <p>понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства;</p> <p>знание правил юридической техники;</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p>
Функциональные	<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок.</p> <p>выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства</p> <p>проведение плановых и внеплановых</p>

	электронной форме; порядок ведения дел в судах различной инстанции.	документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; ведение претензионно - исковой работы.
--	--	---

Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;	планировать и рационально использовать служебное время;
		достигать результата;
		коммуникативные умения;
		умение управлять изменениями;
Управленческие умения:	умение оперативно реализовывать управленческие решения;	

	знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	соблюдать этику делового общения
--	--	----------------------------------

Профессиональные	Знания	Умения
	Знание нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры;
	Иные профессиональные знания	работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;
	понятие градостроительного проектирования; порядок утверждения правил и организации благоустройства; основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры; понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования; знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники.	умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.
Функциональные	процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; выдача разрешений и других документов по результатам	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений,

	<p>предоставления государственной услуги; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие нормативного правового акта; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	<p>аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; проведение консультаций; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; ведение претензионно-исковой работы</p>
--	---	---

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки, заработная плата: от 25,9 тыс. руб. до 31 тыс. руб.;

Консультант отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки, заработная плата: от 25,4 тыс. руб. до 30,5 тыс. руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, со 9 июля 2019 года по 29 июля 2019 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, кабинет № 220.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровая политика»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области archcom@adm44.ru в сети Интернет в разделе «Кадровая политика/конкурсы»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте

комитета архитектуры и градостроительства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровая политика»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета архитектуры и градостроительства Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти Костромской области:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

в) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 15 августа 2019 года.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Арнавутян Ирина Рафаеловна, консультант сектора финансово-экономической, организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 47-11-37.

Адрес электронной почты: arhcom@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела архитектуры,
градостроительства и контроля за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

Исходя из задач и функций отдела гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, обязан:

1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;

2) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;

5) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;

6) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;

7) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

8) участвовать в организации и работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц;

9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;

10) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;

11) оказывать методическую помощь и консультации субъектам градостроительной деятельности, в том числе органам местного самоуправления муниципальных образований, при применении нормативных правовых актов Костромской области в сфере архитектурной и градостроительной деятельности;

12) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;

13) проводить правовую экспертизу правовых актов, договоров и соглашений, и проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и редактирование проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и

их визирование в качестве юриста или исполнителя;

14) проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов, проектов правовых актов;

15) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;

16) проводить проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

б) соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдения процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

17) вести учет выданных председателем комитета предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления заместителем начальника отдела проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, и контроль за их исполнением;

18) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предписаний председателя комитета об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления заместителем начальника отдела проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

19) готовить по результатам проведённых им проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания председателя комитета об устранении выявленных нарушений;

20) участвовать в организации разработки документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий в муниципальных образованиях Костромской области, а также внесения в них изменений в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, обеспечении подготовки заключений администрации Костромской области по этим проектам;

21) осуществлять выезды на объекты по вопросам, входящим в компетенцию;

22) участвовать в предоставлении государственных услуг в соответствии с функциями отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, имеет право:

- 1) получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и отдела;
- 5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 6) на защиту сведений о гражданском служащем;
- 7) на должностной рост на конкурсной основе;
- 8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- 10) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, по следующим показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела архитектуры,
градостроительства и контроля за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

Исходя из задач и функций отдела гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, обязан:

- 1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 2) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) осуществлять подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 5) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) участвовать в организации и работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц;
- 7) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 8) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 9) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 10) оказывать методическую помощь и консультации субъектам градостроительной деятельности, в том числе органам местного самоуправления муниципальных образований, при применении нормативных правовых актов Костромской области в сфере архитектурной и градостроительной деятельности;
- 11) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;

12) проводить проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

б) соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдения процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

13) вести учет выданных председателем комитета предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления консультантом проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, и контроль за их исполнением;

14) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления предписаний председателя комитета об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления консультантом проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

15) готовить по результатам проведённых им проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания председателя комитета об устранении выявленных нарушений;

16) участвовать в организации разработки документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий в муниципальных образованиях Костромской области, а также внесения в них изменений в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, обеспечении подготовки заключений администрации Костромской области по этим проектам;

17) участвовать в работе согласительных комиссий муниципальных образований по вопросам разработки и утверждения документов территориального планирования;

18) готовить заключения по инвестиционным проектам в установленной сфере деятельности;

19) готовить заключения о целесообразности приобретения в собственность Костромской области земельных участков сельскохозяйственного назначения;

20) осуществлять выезды на объекты по вопросам, входящим в компетенцию;

- 21) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;
- 22) участвовать в предоставлении государственных услуг в соответствии с функциями отдела;
- 23) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, имеет право:

- 1) получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и сектора;
- 5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 6) на защиту сведений о гражданском служащем;
- 7) на должностной рост на конкурсной основе;
- 8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- 10) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.
