

«14» октября 2021 года инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50, тел (4942) 37-16-51) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения 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
Начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Начальник отдела учета и использования объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела учета и использования объектов культурного наследия	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика и управление» и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности)	Без предъявления требований к стажу

	профессионального образования «Юриспруденция»	
Консультант отдела государственного надзора и правовой работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) по должности начальника отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
	Управленческие умения: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия	
основные способы сохранения объектов культурного наследия	
особенности учета памятников культуры	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка методических рекомендаций, разъяснений
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	подготовка аналитических, информационных и других материалов
виды, назначение и технологии организации проверочных процедур	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты ее проведения	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений
ограничения при проведении проверочных процедур	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
требования к предоставлению государственных услуг	выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента)	
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме	
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	
права заявителей при получении государственных услуг	
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги	
стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	

2) по должности главного специалиста-эксперта отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
знания в области информационно-коммуникационных технологий	знания и умения по применению персонального компьютера

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения

знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия	
основные способы сохранения объектов культурного наследия	
особенности учета памятников культуры	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка аналитических, информационных и других материалов
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	проведение плановых и внеплановых выездных проверок
виды, назначение и технологии организации проверочных процедур	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты ее проведения	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений
ограничения при проведении проверочных процедур	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
требования к предоставлению государственных услуг	выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме	
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	
права заявителей при получении государственных услуг	
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги	

3) по должности начальника отдела учета и использования объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
	Управленческие умения:

знания в области информационно-коммуникационных технологий	руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
особенности учета памятников культуры	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка методических рекомендаций, разъяснений
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	подготовка аналитических, информационных и других материалов
меры, принимаемые по результатам проверки	проведение плановых и внеплановых выездных проверок
процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты ее проведения	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
ограничения при проведении проверочных процедур	прием и согласование документации, заявок, заявлений
требования к предоставлению государственных услуг	проведение консультаций
порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента)	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
права заявителей при получении государственных услуг	
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги	

4) по должности консультанта отдела учета и использования объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ Конституции Российской Федерации;	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата

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»	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
знания в области информационно-коммуникационных технологий	Управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования государственного имущества, а также оформление ее результатов
основные способы сохранения объектов культурного наследия	
особенности учета памятников культуры	
порядок осуществления работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита	
основы экономики, финансов, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	
порядок организации работы по организации и проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка аналитических, информационных и других материалов
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок
меры, принимаемые по результатам проверки	проведение аудита закупок
процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты ее проведения	разработка технических заданий, извещений, контрактов и документации об осуществлении закупок
разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок	
порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого	

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
процедура проведения аудита в сфере закупок	
ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок	

5) по должности главного специалиста-эксперта отдела учета и использования объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
знания в области информационно-коммуникационных технологий	Управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
особенности учета памятников культуры	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка аналитических, информационных и других материалов
требования к предоставлению государственных услуг	прием и согласование документации, заявок, заявлений
порядок предоставления государственных услуг в электронной форме	проведение консультаций
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений
права заявителей при получении государственных услуг	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги	выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений,

	патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
--	--

б) по должности заместителя начальника отдела государственного надзора и правовой работы:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
	Управленческие умения: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне
основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия	умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования
основные способы сохранения объектов культурного наследия	использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера
знание основ государственного устройства и управления	использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов
знание правил юридической техники	
знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности	
знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности	

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы	
знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	подготовка методических рекомендаций, разъяснений
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка аналитических, информационных и других материалов
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	организация и проведение мониторинга применения законодательства
понятие единого реестра проверок, процедура его формирования	проведение плановых и внеплановых выездных проверок
процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения	формирование и ведение реестров, перечней для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
ограничения при проведении проверочных процедур	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
меры, принимаемые по результатам проверки	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
основания проведения и особенности внеплановых проверок	проведение консультаций
порядок ведения дел в судах различной инстанции	ведение исковой и претензионной работы
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	составление протоколов об административных правонарушениях
порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	

7) по должности консультанта отдела государственного надзора и правовой работы:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: Конституции Российской Федерации;	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата

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»	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания и умения по применению персонального компьютера
знания в области информационно-коммуникационных технологий	Управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации
проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации	определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям
технологии отбора и оценки персонала	проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах
принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе	работа в информационной системе кадровой работы
теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом	оценка коррупционных рисков
методы управления персоналом	выявление факта наличия конфликта интересов
понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы	проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации
понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств)	работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне
структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего	умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования
порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего	использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера
системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих	использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов
вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих	

вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы	
порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим	
порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	
понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия	
основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции	
меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе	
знание правил юридической техники	
знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	подготовка аналитических, информационных и других материалов
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями
функция кадровой службы организации	организация и нормирование труда
принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях	
перечень государственных наград Российской Федерации	
процедура поощрения и награждения за гражданскую службу	

2. Условия прохождения гражданской службы по должности:

- начальника отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия, начальника отдела учета и использования объектов культурного наследия: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 28 700 рублей до 35 200 рублей;

- консультанта отдела учета и использования объектов культурного наследия: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 25 000 рублей до 30 000 рублей;

- главного специалиста-эксперта отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия, главного специалиста-эксперта отдела учета и использования объектов культурного наследия: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 20 000 рублей до 24 000 рублей;

- заместителя начальника отдела государственного надзора и правовой работы: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 26 700 рублей до 34 900 рублей;

- консультанта отдела государственного надзора и правовой работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 26 000 рублей до 33 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 14 октября 2021 года по 3 ноября 2021 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. Советская, д. 50, кабинет № 12.

4. Для участия в конкурсе гражданин 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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 инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет

(<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

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: документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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, размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Информация для лиц с ОВЗ»).

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 инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, в которой он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника инспекции с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) 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 **«24» ноября 2021 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный 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 «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо:

Дзериных Зинаида Айваровна – консультант отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 37-20-82, (4942) 37-29-71.

Адрес электронной почты: dzerinsh.za@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела государственной охраны и сохранения
объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного
наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия обязан:

1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия (далее – отдел);

2) организовывать взаимодействие отдела со структурными подразделениями Инспекции, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

3) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и организовывать работу по их профессиональному развитию;

4) организовывать разработку должностных регламентов подчиненных гражданских служащих;

5) планировать работу отдела;

6) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела;

8) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

9) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

10) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

11) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

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

13) организовывать учет и хранение документов отдела;

14) организовывать подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;

15) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год;

16) участвовать в разработке предложений по включению в федеральные целевые программы, федеральные адресные инвестиционные программы, мероприятий,

направленных на государственную охрану, сохранение и популяризацию объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области, в части проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

17) организовывать и осуществлять государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия: осуществление мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия, выдача предписаний и контроль за их исполнением, возбуждение дел об административных правонарушениях;

18) организовывать работу отдела по согласованию проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений; согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия в порядке, установленном действующим законодательством;

19) организовывать и контролировать работу отдела по согласованию проектов планировки территорий и проектов межевания территорий, расположенных в границах исторических поселений;

20) организовывать согласование размещения вывесок и указателей на объектах культурного наследия, не содержащих сведений рекламного характера, за исключением указателей с наименованием улиц и номеров домов на фасаде объекта культурного наследия; принимать решения об отказе в согласовании размещения информационных вывесок;

21) организовывать подготовку и выдачу задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенного в Единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия;

22) контролировать исполнение приказов начальника Инспекции по приемке выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

23) организовывать утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия; принимать решения об отказе в утверждении отчетной документации;

24) организовывать подготовку и выдачу разрешения на строительство в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в порядке, установленном действующим законодательством;

25) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия;

26) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключения по выбору и отводу земельных участков под проектирование и строительство (реконструкцию) в зонах охраны объектов культурного наследия,

27) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключения о возможности (невозможности) проведения публичных мероприятий на территории объекта культурного наследия;

28) организовывать и контролировать действия уполномоченных лиц отдела при выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в порядке, установленном действующим законодательством;

29) определять использование земельных участков в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособления которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия, действие градостроительных регламентов на которые не распространяется;

30) организовывать работу отдела по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или проектов обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

31) организовывать проведение государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) администрацией Костромской области или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

32) предоставлять сведения об объектах культурного наследия по запросу аттестованного Минкультуры России эксперта для проведения государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объектов культурного наследия;

33) готовить заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения;

34) предоставлять государственные услуги отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами по предоставлению государственных услуг;

35) участвовать в комиссии по подготовке правил землепользования и застройки города Костромы; готовить предложения для внесения изменений в правила землепользования и застройки города Костромы;

36) организовывать подготовку и подготавливать информацию по вопросам деятельности отдела для размещения на официальном сайте Инспекции;

37) осуществлять контроль за размещением сведений о государственной функции Инспекции в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней после утверждения административных регламентов.

Начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия Инспекции, имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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 начальником Инспекции, по таким 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 главного специалиста-эксперта отдела государственной
охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции по охране
объектов культурного наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия (далее – отдел);

2) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

3) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

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

7) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;

8) осуществлять подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;

9) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год;

10) осуществлять региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия: осуществление мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия, выдача предписаний и контроль за их исполнением;

11) участвовать в согласовании проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения, согласования проектов зон охраны объектов культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия, отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации или включенным в Список всемирного наследия) в законодательно установленном порядке;

12) согласовывать размещение вывесок и указателей на объектах культурного наследия, не содержащих сведений рекламного характера, за исключением указателей с наименованием улиц и номеров домов на фасаде объекта культурного наследия;

13) готовить и выдавать задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в Единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленных объектов культурного наследия;

14) участвовать в подготовке и выдаче акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

15) готовить и выдавать заключения об утверждении или об отказе в утверждении отчетной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

16) готовить и выдавать разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

17) готовить и выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия;

18) готовить и выдавать заключения об использовании земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;

19) готовить и выдавать заключения о видах разрешенного использования земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;

20) готовить и выдавать заключения о возможности (невозможности) проведения публичных мероприятий на территории объекта культурного наследия;

21) участвовать в качестве уполномоченного лица Инспекции при вводе объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, в порядке, установленном действующим законодательством; готовить и выдавать акт ввода объекта культурного наследия в эксплуатацию;

22) предоставлять сведения об объектах культурного наследия по запросу аттестованного Минкультуры России эксперта для проведения государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объектов культурного наследия;

23) готовить заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения;

24) принимать решение о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

25) предоставлять государственные услуги отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами по предоставлению государственных услуг, в том числе в электронной форме;

26) подготавливать информацию по вопросам деятельности отдела для размещения на официальном сайте Инспекции.

Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником отдела Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела.

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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 начальником инспекции, по таким 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 начальника отдела учета и использования объектов
культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела учета и использования объектов культурного наследия обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел учета и использования объектов культурного наследия Инспекции (далее – отдел);
- 2) организовывать взаимодействие отдела со структурными подразделениями Инспекции, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- 3) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и организовывать работу по их профессиональному развитию;
- 4) организовывать разработку должностных регламентов подчиненных гражданских служащих;
- 5) планировать работу отдела;
- 6) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 7) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела;
- 8) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;
- 9) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 10) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 11) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 12) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 13) организовывать учет и хранение документов отдела;
- 14) организовывать подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 15) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год в рамках реализации Государственной программы Костромской области;

16) организовывать и участвовать в разработке концепций целевых программ по сохранению объектов культурного наследия;

17) осуществлять контроль за выполнением государственного задания подведомственных государственных учреждений;

18) осуществлять контроль за подготовкой заключений на право предоставления льготной арендной платы физическим или юридическим лицам, владеющим на праве аренды находящимися в собственности Костромской области объектами культурного наследия, вложившим свои средства в работы по их сохранению;

19) организовывать и осуществлять государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством;

20) организовывать и проводить визуальное обследование технического состояния объектов культурного наследия, условий их использования, по результатам проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению составлять акты и отчеты, в случае необходимости выдавать предписания, осуществлять своевременный контроль за их исполнением в сроки и в порядке, установленном законодательством;

21) информировать должностных лиц отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции, уполномоченных действующим законодательством применять меры административного воздействия, о выявленных нарушениях требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия;

22) организовывать подготовку и оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

23) организовывать и проводить работы по формированию государственного реестра объектов культурного наследия:

- подготовка учетной документации для Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр);

- подготовка необходимых документов для регистрации объектов культурного наследия в Реестре;

- предоставление информации собственнику (пользователю) объекта культурного наследия о принятии решения о включении либо об отказе включения данного объекта в Реестр;

36) организовывать и проводить работу по представлению информации собственнику или пользователю объекта культурного наследия о дате отнесения данного объекта к выявленным объектам культурного наследия, о принятии решения о включении, либо об отказе о включении данного объекта в Реестр;

37) организовывать проведение историко-культурной экспертизы (в части учета объектов культурного наследия);

38) организовывать и осуществлять мониторинг данных об объектах культурного наследия, включенных в Реестр;

39) организовывать формирование электронных баз данных Инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);

40) организовывать предоставление и предоставлять информацию об объектах культурного наследия, в том числе о выявленных объектах культурного наследия;

41) рассматривать образцы информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия, и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

42) рассматривать проекты предметов охраны объектов культурного наследия и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

43) рассматривать проекты границ и правового режима использования территорий объектов культурного наследия и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

44) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;

45) предоставлять государственные услуги отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами по предоставлению государственных услуг, в том числе в электронном виде;

46) вести реестр государственных и муниципальных услуг в части государственных услуг, предоставляемых отделом.

Начальник отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Начальник отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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 начальником Инспекции, по таким 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 учета и использования объектов
культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции (далее – отдел);

2) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

3) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

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

7) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;

8) осуществлять подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;

9) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год в рамках реализации Государственной программы Костромской области;

10) участвовать в разработке концепций целевых программ по сохранению объектов культурного наследия;

11) готовить предложения для включения в федеральные целевые программы, федеральные адресные инвестиционные программы, мероприятия, направленные на государственную охрану, сохранение и популяризацию объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

12) готовить предложения в программы социально-экономического развития Костромской области в установленной сфере деятельности;

13) готовить предложения по включению объектов культурного наследия в Прогнозный план (программу) приватизации государственного имущества на соответствующий год;

14) осуществлять работу с сайтом Министерства культуры Российской Федерации с целью участия в федеральных целевых программах и получения средств из федерального бюджета на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Костромской области;

15) осуществлять подготовку заключений на право предоставления льготной арендной платы физическим или юридическим лицам, владеющим на праве аренды находящимися в собственности Костромской области объектами культурного наследия, вложившим свои средства в работы по их сохранению;

16) вести мониторинг данных по использованию объектов культурного наследия, находящихся в оперативном управлении подведомственных государственных учреждений;

17) участвовать в подготовке предложений по использованию объектов культурного наследия, находящихся в федеральной, областной и муниципальной собственности;

18) осуществлять взаимодействие с муниципальными образованиями в части использования и содержания объектов культурного наследия, расположенных на их территориях;

19) формировать электронные базы данных Инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);

20) осуществлять подготовку и оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

21) проводить систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

22) информировать должностных лиц отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции, уполномоченных действующим законодательством применять меры административного воздействия, о выявленных нарушениях требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия;

23) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;

24) подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов, извещений, обоснований начальной (максимальной) цены контракта в сфере, связанной с выполнением работ по сохранению объектов культурного наследия;

25) участвовать в проведении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в том числе в сфере закупок, в отношении подведомственных государственных учреждений;

26) нести персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за соблюдением подведомственными государственными учреждениями требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ;

27) осуществлять контроль за выполнением государственного задания подведомственных государственных учреждений.

Консультант отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником отдела Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Консультант отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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 начальником инспекции, по таким 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 главного специалиста-эксперта отдела учета и
использования объектов культурного наследия инспекции по охране объектов
культурного наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции (далее – отдел);

2) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

3) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

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

7) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;

8) осуществлять подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;

9) осуществлять подготовку и оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

10) проводить систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

11) выполнять работы по формированию государственного реестра объектов культурного наследия:

- подготовка учетной документации для Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Реестр);

- подготовка необходимых документов для регистрации объектов культурного наследия в Реестре;

- предоставление информации собственнику (пользователю) объекта культурного наследия о принятии решения о включении, либо об отказе включения данного объекта в Реестр;

12) выполнять работы по представлению информации собственнику или пользователю объекта культурного наследия о дате отнесения данного объекта культурного наследия к выявленным объектам культурного наследия, о принятии решения о включении либо об отказе включения данного объекта в Реестр;

13) вести мониторинг данных об объектах культурного наследия, включенных в Реестр;

14) формировать электронные базы данных Инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);

15) предоставлять информацию об объектах культурного наследия, в том числе о выявленных объектах культурного наследия;

16) рассматривать образцы информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия, и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

17) рассматривать проекты предметов охраны объектов культурного наследия и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

18) рассматривать проекты границ и правового режима использования территорий объектов культурного наследия и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

19) информировать должностных лиц отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции, уполномоченных действующим законодательством применять меры административного воздействия, о выявленных нарушениях требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия;

20) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;

21) предоставлять государственные услуги отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами по предоставлению государственных услуг, в том числе в электронном виде.

Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником отдела Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

- 5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;
- 6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;
- 7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) 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 начальником инспекции, по таким 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 заместителя начальника отдела государственного надзора и
правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела государственного надзора и правовой работы (далее – отдел);

2) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

3) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

4) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

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

6) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;

7) осуществлять подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;

8) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

9) проводить правовую экспертизу поступающих в Инспекцию на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в пределах своей компетенции;

10) проводить правовую экспертизу договоров и соглашений, а также их проектов, а также визировать их в качестве юриста или исполнителя;

11) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Инспекции;

12) рассматривать заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, поступивших в Инспекцию;

13) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Инспекции:

предложения о внесении изменений, отмене, признании утратившими силу Законов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы,

нормативных правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в сфере деятельности Инспекции, правовых актов инспекции;

заклучения к проектам нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями Инспекции и проектам правовых актов, поступивших в Инспекцию на согласование;

14) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации и правоприменительной практики, выявлять утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в сфере деятельности Инспекции, разрабатывать предложения и вносить их на рассмотрение начальнику Инспекции;

15) направлять в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области, прокуратуру Костромской области нормативные правовые акты и проекты нормативных правовых актов Инспекции;

16) представлять интересы Инспекции в судах, а также в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) готовить проекты исков и заявлений в суд от имени Костромской области в защиту государственных интересов Костромской области по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

18) осуществлять подготовку и ведение судебных дел, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, осуществлять контроль за исполнением судебных решений;

19) осуществлять федеральный и региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством;

20) принимать меры по выявлению, фиксации, пресечению и устранению фактов нарушения требований законодательства, в сфере сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия;

21) проводить визуальное обследование технического состояния объектов культурного наследия, условий их использования, по результатам проверок, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия и систематическому наблюдению составлять акты и отчеты, в случае необходимости выдавать предписания, осуществлять своевременный контроль за их исполнением в сроки и в порядке, установленном законодательством;

22) совершать в установленном законодательством порядке процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отнесенные к полномочиям Инспекции (в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях, составление которых отнесено к полномочиям Инспекции, проводить административные расследования, направлять административные материалы на рассмотрение по подведомственности);

23) вести учет и отчетность по реализации плана мероприятий Инспекции в сфере компетенции отдела;

24) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;

25) размещать сведения о государственной функции Инспекции в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение десяти рабочих дней после утверждения административного регламента.

Заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником отдела Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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 начальником инспекции, по таким 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 государственного надзора и правовой
работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской
области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

- 1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции (далее – отдел);
- 2) готовить отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области (по установленным формам) и в структурные подразделения аппарата администрации Костромской области;
- 3) рассматривать в установленном порядке обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;
- 4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 7) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 8) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 9) готовить проекты приказов и распоряжений начальника Инспекции по вопросам государственной службы и кадровым вопросам;
- 10) вести регистрацию приказов начальника Инспекции по кадровым вопросам;
- 11) оформлять служебные контракты и соглашения о внесении изменений в служебные контракты для гражданских служащих Инспекции, трудовые договоры и соглашения о внесении изменений в трудовые договоры для руководителей подведомственных государственных учреждений;
- 12) осуществлять ознакомление гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений с кадровыми документами, соглашениями о внесении изменений в служебные контракты, трудовые договоры;
- 13) оформлять трудовые книжки, вкладыши к ним гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений, своевременно осуществлять их актуализацию;

14) оформлять копии трудовых книжек и других документов по письменному заявлению гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;

15) вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

16) оформлять личные дела гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений, своевременно осуществлять их актуализацию;

17) вести инвентарную книгу по учету личных дел гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;

18) оформлять описи личных дел при увольнении гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;

19) вести личные карточки формы Т-2 ГС (МС);

20) организовывать работу по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих инспекции и проводить их экспертизу;

21) организовывать и проводить мероприятия по наставничеству в Инспекции;

22) составлять и вести график отпусков гражданских служащих Инспекции;

23) формировать и вести реестр гражданских служащих Инспекции;

24) осуществлять в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) следующие действия:

размещать и поддерживать в актуальном состоянии сведения о кадровом составе Инспекции;

публиковать информацию о вакантных должностях, о конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы, о конкурсах на включение в кадровый резерв, а также о результатах указанных конкурсов в Инспекции;

принимать документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв, в том числе информировать граждан (гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе;

направлять гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и о результатах конкурса;

размещать сведения о составах конкурсных и аттестационных комиссий;

размещать сведения в соответствии со справкой о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводить анализ указанных в них сведений;

формировать заявки на выпуск (перевыпуск, корректировку, блокировку, межсетевое взаимодействие) прав доступа к закрытому контуру Единой системы;

направлять на обучение государственных гражданских служащих на основании образовательного сертификата, согласовывать или отклонять заявки на обучение на основании образовательного сертификата от государственных гражданских служащих;

25) совершать действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию,

удалению, уничтожению персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

26) осуществлять ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в Инспекции;

27) осуществлять учет стажа государственной гражданской службы гражданских служащих Инспекции и готовить справки о стаже государственной гражданской службы;

28) оформлять документы для назначения государственных пенсий и установления ежемесячных доплат к государственным пенсиям за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;

29) составлять и вести график прохождения гражданскими служащими Инспекции диспансеризации;

30) вести табель учета использования служебного времени, оформлять листки временной нетрудоспособности гражданских служащих Инспекции;

31) вести учет и оформлять командировочные документы гражданских служащих Инспекции;

32) принимать участие в проведении служебных проверок в Инспекции;

33) организовывать дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Инспекции;

34) организовывать практику студентов учебных заведений в Инспекции;

35) составлять списки гражданских служащих Инспекции, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;

36) обеспечивать деятельность и организацию работы аттестационной комиссии Инспекции, организовывать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Инспекции;

37) готовить проекты аттестационных, экзаменационных листов и представления к присвоению классов чинов гражданских служащих Инспекции;

38) участвовать в подготовке, организации и проведении заседаний конкурсной комиссии Инспекции по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области;

39) обеспечивать формирование и подготовку кадрового резерва Инспекции для замещения должностей государственной гражданской службы в Инспекции и организацию работы с кадровым резервом Инспекции. Осуществлять в электронном виде ведение базы данных кадрового резерва Инспекции;

40) проводить работу по подбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров в установленной сфере деятельности, готовить на них представления;

41) осуществлять в электронном виде ведение базы данных о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров Инспекции, формировать и направлять в администрацию Костромской области отчетность по изменению сведений об указанных лицах;

42) осуществлять проверку достоверности документов о высшем образовании граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу в Инспекцию;

43) организовывать в соответствии со сроками, установленными законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации,

сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданскими служащими, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

44) организовывать в соответствии со сроками, установленными законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции, гражданских служащих Инспекции и руководителей подведомственных государственных учреждений, в отношении которых Инспекция является учредителем, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

45) осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, указанных в подпункте 44 пункта 9 настоящего должностного регламента;

46) формировать для опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по запросу средств массовой информации сводные таблицы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в подпункте 56 пункта 9 настоящего должностного регламента;

47) участвовать в подготовке, организации и проведении заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Инспекции и урегулированию конфликта интересов;

48) организовывать проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению (обучению) гражданских служащих Инспекции;

49) поддерживать в актуальном состоянии информацию раздела «Противодействия коррупции» официального сайта Инспекции;

50) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

51) проводить правовую экспертизу поступающих в Инспекцию на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в пределах своей компетенции;

52) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Инспекции;

53) проводить правовую экспертизу договоров и соглашений и их проектов, а также визировать их в качестве юриста или исполнителя;

54) рассматривать заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, поступивших в Инспекцию.

Консультант отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела Инспекции представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации

Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Инспекции, государственной службы в целом;

4) участвовать в совещаниях, проводимых начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником отдела Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) входить в состав и участвовать в комиссиях, рабочих группах, советах исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.

Консультант отдела государственного надзора и правовой работы Инспекции несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

4) 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;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

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 начальником инспекции, по таким показателям:

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