

«27» января 2026 года инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50, тел (4942) 37-16-51) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю)	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика»	Без предъявления требований к стажу
Консультант государственного надзора и правовой работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности консультанта (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
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»;	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями

<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p style="text-align: center;">Управленческие умения</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа в единой информационной системе извещения о закупках в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукционов в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений; ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд; планирование закупочной деятельности в информационных системах, связанных с закупками; организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий; анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий; составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий; разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; подготовка документов при осуществлении внутреннего финансового аудита; планирование и проведение аудиторских мероприятий; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществление</p>
<p>иные профессиональные знания: основы экономики и финансов; основы составления проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности; принципы организации и порядок осуществления бюджетных полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств федерального бюджета, получателей средств федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита федерального бюджета; порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении федерального государственного учреждения культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры; ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру;</p>	

<p>программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере культуры;</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы);</p> <p>документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;</p> <p>понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»;</p>	<p>экспертизы проектов НПА, работа с бюджетной отчетностью;</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;</p> <p>порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем),</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>обоснование закупок;</p>

<p>начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>подготовка претензии;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p>	<p>проведение обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества</p>
---	---

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия;</p> <p>основные способы сохранения объектов культурного наследия;</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p>	

<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;</p> <p>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;</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>комплектование, хранение и использование архивных документов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю) - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 56 800 – 61 000 руб.

- консультант отдела государственного надзора и правовой работы – ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 56 800 – 61 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 27 января 2026 года по 16 февраля 2026 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 № 11.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) (письмо Минцифры России от 30.12.2025 № ЕФ-П9-130400);

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 (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Порядок поступления на государственную 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 Российской Федерации размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»)

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 (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Порядок поступления на государственную 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, 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 «**5** марта 2026 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. Контактные лица: Жохова Анна Павловна – заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, Коновалов Артём Сергеевич – заместитель начальника инспекции.

Телефоны для справок: (4942) 37-29-82, (4942) 37-16-51.

Адрес электронной почты: otd-nadzor@yandex.ru, zhokhova.ap@kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта (по
финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю)
инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию консультант (по финансово-экономическим вопросам, внутреннему и ведомственному финансовому контролю) обязан:

- 1) разрабатывать должностной регламент по своей должности;
- 2) предоставлять федеральным органам государственной власти (их территориальным органам), исполнительным органам Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по вопросам своей компетенции;
- 3) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам своей компетенции и готовить на них ответы;
- 4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 5) организовывать и осуществлять подготовку информации по вопросам своей компетенции, для размещения консультантом отдела государственного надзора и правовой работы на официальном сайте инспекции;
- 6) разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 7) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 8) консультировать гражданских служащих инспекции и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 9) организовывать постановку бухгалтерского учета в инспекции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями и другими нормативными правовыми актами с применением современных средств автоматизации и контролировать постановку бухгалтерского учета подведомственных государственных учреждений;
- 10) составлять проект расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности инспекции;
- 11) составлять бюджетную смету инспекции и расшифровки к ней на текущий финансовый год и на плановый период;
- 12) проводить анализ исполнения бюджетной сметы инспекции, своевременно производить перераспределение предусмотренных бюджетных ассигнований, выделенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (УРМ);
- 13) готовить предложения по внесению поправок в Закон Костромской области «Об областном бюджете» в целях обеспечения деятельности инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 14) контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением, согласно утвержденной бюджетной смете инспекции, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- 15) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовить документы на списание имущества;
- 16) осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда; согласовывать штатное расписание инспекции и внесение в него изменений;
- 17) контролировать своевременность проведения расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы инспекции;

18) контролировать расчеты с подотчетными лицами на административно-хозяйственные и командировочные расходы;

19) осуществлять взаимодействие с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», производить подготовку и передачу документов инспекции для ведения бухгалтерского учета, в том числе с применением программного продукта «АС-Смета», а также осуществлять контроль за:

работой по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

осуществлением учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступлением, списанием и передачей основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

осуществлением учета и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых, расчетных операций;

составлением оперативных, месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении бюджета, статистической, налоговой отчетности и представлением их в порядке, установленном действующим законодательством;

20) принимать необходимые меры к своевременному взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности;

21) контролировать исполнение заключенных контрактов и договоров;

22) готовить проекты прогнозов поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации на финансовый год и на плановый период; вести учет поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации в части исполнения инспекцией функций главного администратора доходов и своевременно производить уточнение невыясненных платежей;

23) формировать сводную месячную, квартальную и годовую отчетность инспекции, в том числе отчетность по исполнению инспекцией функций администратора доходов, и представлять её в порядке, установленном действующим законодательством;

24) вести начисление штрафов и пеней в бюджеты разных уровней по администрированию доходов на основании, информации, представленной структурными подразделениями инспекции;

25) координировать работу по финансовому обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в отношении, которых инспекция осуществляет полномочия Учредителя;

26) формировать соглашения на предоставление субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания и на иные цели, не связанные с выполнением государственного задания, подведомственным государственным учреждениям;

27) осуществлять проверку планов финансово - хозяйственной деятельности и государственных заданий подведомственных государственных учреждений;

28) 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;

29) участвовать в разработке предложений в программы социально-экономического развития Костромской области в установленной сфере деятельности;

30) осуществлять контроль и организовывать подготовку конкурсной документации, государственных контрактов и договоров на проведение работ по сохранению, учету и популяризации объектов культурного наследия Костромской области;

31) разрабатывать план – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд инспекции на финансовый год (далее – план график), осуществлять подготовку изменений для внесения в план - график;

32) подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов, извещений, обоснований начальной (максимальной) цены контракта для осуществления закупок товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд инспекции;

33) размещать в единой информационной системе плана закупок и плана-графика и внесенных в них изменений;

34) осуществлять подготовку и размещать в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- 35) осуществлять подготовку и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 36) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 37) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 38) организовывать, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 39) обеспечивать и контролировать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в сфере своей компетенции;
- 40) планировать деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 41) осуществлять контрольные мероприятия по проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 42) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 43) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 44) организовывать подготовку и передачу документов инспекции для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции.

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 консультант
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 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;
- 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 гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

6) осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенных на территории Костромской области;

7) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

8) формировать проекты программ проверок на основании истечения срока (завершения периода) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного охранным обязательством собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

9) рассматривать сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащиеся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, проводить оценку их достоверности;

10) принимать меры по выявлению, фиксации, пресечению и устранению фактов нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, в том числе выдавать предписания об устранении выявленных нарушений и предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

11) осуществлять контроль за исполнением предписаний, иных решений инспекции, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

12) 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);

13) организовывать и осуществлять проведение профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

14) вносить информацию в ФГИС «Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», ФГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

15) осуществлять информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

16) осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий Костромской области по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – переданные государственные полномочия);

17) консультировать органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

18) разрабатывать методические рекомендации органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

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

20) 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;

21) представлять интересы инспекции в судах, а также в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, гражданами и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

23) обеспечивать деятельность рабочей группы при инспекции по выявлению, пресечению, предупреждению и профилактике административных правонарушений и преступлений, а также по противодействию коррупционным проявлениям и принимаемым мерам в сфере государственной охраны объектов культурного наследия и в отношении музеев-усадеб;

24) осуществлять подготовку заключений о признании объекта культурного наследия находящимся в неудовлетворительном состоянии;

25) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте инспекции и в аккаунтах инспекции в социальных сетях;

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

27) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции.

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
