

19 ноября 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 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
Заведующий сектором финансовой и организационной работы	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	Не менее трех лет стажа в сфере закупок
Консультант сектора финансовой и организационной работы	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Информационная безопасность», «Компьютерная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Информационная безопасность автоматизированных систем»	Без предъявления требований к стажу

и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области

Наименование 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 отдела государственного надзора и правовой работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

культурного наследия		
----------------------	--	--

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

1) по должности заведующего сектором финансовой и организационной 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
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
знания 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	планирование аудиторских мероприятий
система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции)	организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий
практика применения законодательства о бухгалтерском учете	организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования федерального имущества, а также оформление ее результатов
основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью
бюджетная система Российской Федерации	составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета
бюджетное регулирование и его основные методы	организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий
понятие и цели бюджетной политики	составление отчетности по результатам

	осуществления контрольных и аудиторских мероприятий
понятие, объекты и субъекты бюджетного учета	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 (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений)
понятие и виды бюджетной отчетности	ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд
понятие и состав бюджетной классификации	
понятие и состав регистров бюджетного учета	
правила юридической техники формирования нормативных правовых актов	
понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»	
документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	
ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру и туризм	
показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм	
основы документационного обеспечения управления	
организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов	

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 (обследований)
ограничения при проведении проверочных процедур	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
меры, принимаемые по результатам проверки	ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг	прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел

правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей	планирование закупок
система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	контроль осуществления закупок
понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок	организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами
понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
порядок подготовки обоснования закупок	исполнение государственных контрактов
процедура общественного обсуждения закупок	составление, заключение, изменение и расторжение контрактов
порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	проведение аудита закупок
порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами	подготовка планов закупок
этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта	разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок
процедура проведения аудита в сфере закупок	осуществление контроля в сфере закупок
порядок обжалования действий (бездействия) заказчика	подготовка обоснования закупок
ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок	реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок
методы бюджетного планирования	определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применение антидемпинговых мер при проведении закупок
принципы бюджетного учета и отчетности	проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа
	анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств
	разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе

2) по должности консультанта сектора финансовой и организационной 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
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
знания в области информационно-коммуникационных технологий	знания и умения по применению персонального компьютера Управленческие умения: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	оказание методической помощи подведомственным организациям по вопросам антитеррористической защищенности объектов (территорий) и ведения паспортов безопасности
основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей
основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму	участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»
понятие общегосударственной системы противодействия терроризму	умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru
требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий)	анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации
порядок установления уровней террористической опасности	определение объектов защиты
порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке	применение средств защиты информации

информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта	
понятия гражданская оборона и подготовка населения в области гражданской обороны	выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик
понятие и классификация чрезвычайных ситуаций	защита от несанкционированного доступа к информации
полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	перевод информации в единый формат
	установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии
	мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы
понятие базовых информационных ресурсов	определение потребности в технических средствах защиты
знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации	
принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий	
порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну	
знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей	
понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи	
понятие некриптографические методы	
программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности	
методы и средства получения, обработки и передачи информации	
современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение	
понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных	
порядок разработки системы защиты информации информационной системы,	

обрабатывающей информацию ограниченного доступа	
---	--

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
понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
технологии и средства обеспечения информационной безопасности	осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов
сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy)	установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа
принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей	определение неисправности принтера, ксерокса, монитора
локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)	подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке
основные мероприятия мобилизационной подготовки	разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок
порядок подготовки обоснования закупок	подготовка обоснования закупок
порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	планирование закупок
	составление, заключение, изменение и расторжение контрактов определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3) 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; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями

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»	умения в области информационно-коммуникационных технологий
знания в области информационно-коммуникационных технологий	знания и умения по применению персонального компьютера
	Управленческие умения: оперативно 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	использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера
основные способы сохранения объектов культурного наследия	
знание основ государственного устройства и управления	
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	

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
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	

порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	составление протоколов об административных правонарушениях
---	--

4) 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 особенности учета памятников культуры	работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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,	выдача разрешений, заключений, лицензий,

предоставляющих государственные услуги	свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы по должности:

- заведующего сектором финансовой и организационной работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 25 500 рублей до 32 000 рублей;
- консультанта сектора финансовой и организационной работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 25 000 рублей до 30 000 рублей;
- консультанта отдела государственного надзора и правовой работы: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 25 000 рублей до 30 000 рублей;
- 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.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 ноября 2021 года по 9 декабря 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 **28 декабря 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:

Дзериныш 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 заведующего сектором финансовой и организационной
работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской
области**

Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектором финансовой и организационной работы обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектор;
- 2) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и организовывать работу по их профессиональному развитию;
- 3) организовывать разработку должностных регламентов подчиненных гражданских служащих;
- 4) планировать работу сектора;
- 5) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим сектора по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 6) предоставлять федеральным органам государственной власти (их территориальным органам), органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности сектора, рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и готовить на них ответы;
- 7) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 8) организовывать и осуществлять подготовку информации, отнесенной к деятельности сектора, для размещения на официальном сайте Инспекции;
- 9) разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 10) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 11) консультировать государственных гражданских служащих Инспекции и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 12) осуществлять учет и хранение документов сектора в пределах своей компетенции;
- 13) организовывать подготовку и передачу документов Инспекции для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 14) 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;

15) формировать в соответствии действующим с законодательством учетную политику Инспекции;

16) составлять проект расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности Инспекции;

17) составлять бюджетную смету Инспекции и расшифровки к ней на текущий финансовый год и на плановый период;

18) 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);

19) готовить предложения по внесению поправок в Закон Костромской области «Об областном бюджете» в целях обеспечения деятельности Инспекции и подведомственных государственных учреждений;

20) контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением, согласно утвержденной бюджетной смете Инспекции, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей; участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовить документы на списание имущества;

21) осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда;

22) согласовывать штатное расписание Инспекции и внесение в него изменений;

23) контролировать своевременность проведения расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы Инспекции;

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

25) 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;

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

27) контролировать исполнение заключенных контрактов и договоров;

28) 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;

29) 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;

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

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

32) 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;

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

34) контролировать ведение делопроизводства в Инспекции, осуществлять работу по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, находящихся на исполнении в Инспекции;

35) контролировать организацию работы с информационными системами, базами данных, аппаратными ресурсами и программными продуктами в Инспекции;

36) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

37) 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;

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

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

40) 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;

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

42) разрабатывать требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;

43) 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;

44) планировать деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;

45) осуществлять контрольные мероприятия по проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в том числе в проведении ведомственного контроля в сфере закупок, в отношении подведомственных государственных учреждений;

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

Заведующий сектором финансовой и организационной работы Инспекции, имеет право:

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

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 сектора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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.

Заведующий сектором финансовой и организационной 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 сектора финансовой и организационной
работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской
области**

Исходя из задач и функций сектора, консультант сектора финансовой и организационной работы обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти (их территориальным органам), органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности сектора, рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и готовить на них ответы;

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

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

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

8) проводить профилактику компьютерной и периферийной техники, устанавливать и обновлять программное обеспечение на компьютерах пользователей, осуществлять их настройку и администрирование;

9) создавать и поддерживать в актуальном состоянии пользовательские учетные записи, электронно-цифровые подписи; вести учет средств криптозащиты;

10) вести классификацию информационных систем персональных данных, создавать и поддерживать в актуальном состоянии паспорта информационных систем персональных данных;

11) проводить мероприятия, направленные на обеспечение конфиденциальности персональных данных и выполнение требований безопасности при их обработке в Инспекции;

12) обеспечивать электронный документооборот с администрацией Костромской области, органами исполнительной власти Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области и прочими организациями (организация работы с электронно-цифровой подписью для программного обеспечения «СУФД»; формирование электронных документов,

организация подготовки, получения, рассылки документов с электронно-цифровой подписью);

13) обеспечивать работу структурных подразделений Инспекции в сетевой информационной системе с возможностью совместного использования баз данных, а также работу аппаратных ресурсов и программных продуктов; обмен электронными документами;

14) обеспечивать доступ автоматизированных рабочих мест Инспекции к сервисам межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг;

15) выполнять функции по защите информации (участие в определении технических средств контроля, организация разработки и внедрения новых технических и программно-математических средств защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к служебной информации; организация сбора и анализа материалов о возможных каналах утечки информации; обеспечение контроля выполнения требований нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации);

16) проводить мероприятия по антивирусной защите локальной сети, серверов, рабочих мест;

17) осуществлять контроль за сохранностью вычислительной техники и оргтехники, а также расходных материалов к ним, комплектующих, запасных частей);

18) взаимодействовать с подведомственным учреждением в части сбора информации, подготовки отчетов в сфере защиты информации и информационной безопасности;

19) готовить презентационные материалы для совещаний, заседаний, коллегий (сбор, анализ информации; представление информации в графическом виде с надлежащим оформлением) по поручению начальника Инспекции;

20) публиковать информацию Инспекции и обеспечивать размещение информации и отчетов в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Инспекции, сайтах: «Госзакупки», pravo.gov.ru, torgi.gov.ru, социальных сетях; осуществлять мониторинг публикаций в системе Инцидент Менеджмент;

21) осуществлять функции администратора и информационно-техническое сопровождение деятельности Инспекции в информационных системах, в том числе в:

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;

федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

государственной автоматизированной системе «Управление»;

единой информационной системе в сфере закупок;

платформе государственных сервисов;

22) подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов, извещений, обоснований начальной (максимальной) цены контракта в сфере информационно-технического обеспечения деятельности Инспекции;

23) разрабатывать нормативные, методические и организационные документы по вопросам гражданской обороны;

24) осуществлять анализ состояния гражданской обороны в Инспекции;

25) участвовать в разработке и проведении организационно-технических мероприятий по гражданской обороне, проведении учений по гражданской обороне, мобилизационной подготовке (участвовать в инструкторско-методических занятиях, разрабатывать и уточнять схемы оповещений государственных гражданских служащих Инспекции, организовать работу дежурной службы и круглосуточное дежурство руководящего состава в пункте постоянной дислокации, готовить план замены специалистов, работающих в Инспекции, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время);

26) осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы в Инспекции;

27) организовывать и участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

28) принимать участие в организации работы по реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму;

29) организовывать работу по участию Инспекции в проведении учений по противодействию терроризму.

Консультант сектора финансовой и организационной работы Инспекции, имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заведующего сектором Инспекции представлять сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, государственных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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 сектора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

б) 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 сектора финансовой и организационной 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.

**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 (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) 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;

10) 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;

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

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

13) 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;

14) осуществлять подготовку документов для ведения судебных дел, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, осуществлять контроль за исполнением судебных решений;

15) 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;

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

17) 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;

18) 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);

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

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

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.

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.
-