

«15» августа 2023 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
Заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности заместителя начальника 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>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</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>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 правил юридической техники;</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> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов</p>

сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</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 проверок, 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 официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</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>ведение исковой и претензионной работы</p>

2) по должности консультанта отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия:

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>Не предъявляются</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия;</p> <p>основные способы сохранения объектов культурного наследия;</p> <p>особенности учета памятников культуры;</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>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p>

<p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение Единого портала государственных услуг и функций;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	<p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

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

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>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>особенности учета памятников культуры;</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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 33 000-38 000 руб.

- консультант отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия - ненормированный служебный день, командировки (40%). Заработная плата: 30 000-35 000 руб.

- главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия - ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 23 700-28 600 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 15 августа 2023 года по 4 сентября 2023 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 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 (<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 **«26» сентября 2023 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 – консультант отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, Коновалов Артём Сергеевич – заместитель начальника инспекции – начальник отдела государственного надзора и правовой работы инспекции.

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

Адрес электронной почты: otd-nadzor@yandex.ru

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

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы 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 государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 7) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 8) организовывать и 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;
- 9) организовывать и 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;

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

14) 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);

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

16) 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»;

17) проводить обобщение правоприменительной практики и осуществлять подготовку проекта доклада о правоприменительной практике, обеспечивать публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике;

18) информировать контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

19) 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);

20) оказывать консультативную помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

21) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

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

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

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

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

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

27) 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;

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

28) 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;

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

30) 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;

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

32) контролировать ход исполнительного производства по делам, по которым Инспекция является взыскателем;

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

34) рассматривать материалы жалобы, принимать решения по ходатайствам, продлевать сроки рассмотрения жалоб и готовить проекты решений по жалобам;

35) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции и в аккаунтах Инспекции в социальных сетях.

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

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

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, 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 начальнику инспекции 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 государственным гражданским служащим (федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), аппарате администрации Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

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

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником Инспекции, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

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

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

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия (далее – отдел);
- 14) 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;
- 15) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 16) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 17) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 18) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 19) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 20) осуществлять подготовку и передачу документов для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 21) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год;
- 22) участвовать в разработке предложений по включению в федеральные целевые программы, федеральные адресные инвестиционные программы мероприятий, направленных на государственную охрану, сохранение и популяризацию объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области, в части проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

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

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

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

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

27) участвовать в качестве уполномоченного лица Инспекции в приемке выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия; готовить и выдавать акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

29) готовить и выдавать разрешения на строительство в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в порядке, установленном действующим законодательством;

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

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

32) готовить и выдавать заключения по выбору и отводу земельных участков под проектирование и строительство (реконструкцию) в зонах охраны объектов культурного наследия,

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

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

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

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

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

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

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

Консультант отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия имеет право:

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

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

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

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

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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 государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия 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 обязан:

- 1) готовить акты технического состояния объектов культурного наследия;
- 2) проводить обследование и фотофиксацию один раз в пять лет состояния объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр), в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранности;
- 3) 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;
- 4) оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;
- 5) проводить мероприятия по формированию Реестра:
 - подготовка учетной документации для Реестра;
 - подготовка необходимых документов для регистрации объектов культурного наследия в Реестре;
 - предоставление информации собственнику или иному законному владельцу выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, о принятии решения о включении такого объекта в Реестр либо об отказе включения данного объекта в Реестр;
- 6) проводить работу по представлению информации собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия о дате отнесения данного объекта к выявленным объектам культурного наследия, о принятии решения о включении, либо об отказе о включении данного объекта в Реестр;
- 7) вести мониторинг данных об объектах культурного наследия в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия, включенных в Реестр;
- 8) формировать электронные базы данных Инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);
- 9) предоставлять информацию заявителям (физическим и юридическим лицам) об объектах культурного наследия, в том числе о выявленных объектах культурного наследия;
- 10) выдавать заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия;
- 11) вести мониторинг данных по использованию объектов культурного наследия, находящихся в оперативном управлении подведомственных государственных учреждений;
- 12) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления Костромской области в части использования и содержания объектов культурного наследия, расположенных на их территориях;
- 13) рассматривать проекты установки на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений;
- 14) готовить информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;
- 15) 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;
- 16) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по направлениям деятельности отдела, и готовить на них ответы;
- 17) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;
- 18) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

19) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по направлениям деятельности отдела;

20) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по направлениям деятельности отдела;

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

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

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

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

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, 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 Инспекции, отдела;

5) давать разъяснения по направлениям деятельности отдела;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия 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) 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.