

«1» апреля 2026 года инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50, тел (4942) 37-16-51) объявляет конкурс на замещение вакантной должности 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
Начальника отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

и на включение в кадровый резерв для замещения должности 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
Заместителя начальника 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 начальника отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения

<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p> <p style="text-align: center;">Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	---

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>не предъявляются</p>
<p>основные способы сохранения объектов культурного наследия.</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p>

<p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	--

2) по должности заместителя начальника 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> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</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>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p style="text-align: center;">Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, умение 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 в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p>
<p>иные профессиональные знания: 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 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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</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 документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции - ненормированный служебный день, командировки (30%).
Заработная плата: 68 000 – 77 000 руб.

- заместитель начальника отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции – ненормированный служебный день, командировки (20%).
Заработная плата: 60 000 – 70 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 1 апреля 2026 года по 21 апреля 2026 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 50, кабинет № 11.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

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) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>; (Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 **«8» мая 2026 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

10. Контактные лица: Жохова Анна Павловна, заместитель начальника отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, Коновалов Артём Сергеевич, заместитель начальника инспекции.

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

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

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

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции начальник отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и представлять начальнику инспекции предложения по их профессиональному развитию;
- 3) вносить предложения начальнику инспекции о материальном стимулировании или применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам подчиненного отдела;
- 4) разрабатывать должностные регламенты подчиненных гражданских служащих;
- 5) планировать работу отдела;
- 6) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 7) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;
- 11) организовывать формирование и формировать проекты программ проверок на основании разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного инспекцией;
- 12) организовывать проведение контрольных (надзорных) мероприятий в отношении объектов археологического наследия;
- 13) 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;
- 14) 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; осуществлять контроль за своевременным принятием мер сотрудниками подчиненного отдела по выявлению, фиксации, пресечению и устранению фактов нарушения требований законодательства в сфере сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия;
- 15) осуществлять контроль за исполнением предписаний, иных решений инспекции, принятых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
- 16) 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);

- 17) осуществлять контроль за внесением информации и вносить информацию в ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», ФГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;
- 18) рассматривать материалы жалобы, принимать решения по ходатайствам, продлевать сроки рассмотрения жалоб и готовить проекты решений по жалобам;
- 19) осуществлять обследование и фотофиксацию один раз в пять лет состояния объектов культурного наследия в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранности;
- 20) организовывать работу отдела по согласованию проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений; согласованию проектов зон охраны объектов культурного наследия в порядке, установленном действующим законодательством;
- 21) организовывать и контролировать работу отдела по согласованию проектов планировки территорий и проектов межевания территорий, расположенных в границах исторических поселений;
- 22) организовывать согласование размещения вывесок и указателей на объектах культурного наследия, не содержащих сведений рекламного характера, за исключением указателей с наименованием улиц и номеров домов на фасаде объекта культурного наследия; принимать решения об отказе в согласовании размещения информационных вывесок;
- 23) организовывать подготовку и выдачу задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенного в Единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия;
- 24) контролировать исполнение приказов начальника инспекции по приемке выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 25) организовывать утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия; принимать решения об отказе в утверждении отчетной документации;
- 26) организовывать подготовку и выдачу разрешения на строительство в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 27) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия;
- 28) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключений об использовании земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;
- 29) организовывать работу по подготовке и выдаче заключений о видах разрешенного использования земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;
- 30) организовывать работу отдела по подготовке и выдаче заключения о возможности (невозможности) проведения публичных мероприятий на территории объекта культурного наследия;
- 31) организовывать и контролировать действия уполномоченных лиц отдела при выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 32) организовывать работу отдела по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или проектов обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;
- 33) 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»;

- 34) предоставлять сведения об объектах культурного наследия по запросу аттестованного Минкультуры России эксперта для проведения государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объектов культурного наследия;
- 35) 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;
- 36) участвовать в работе комиссии по подготовке правил землепользования и застройки города Костромы; готовить предложения для внесения изменений в правила землепользования и застройки города Костромы;
- 37) осуществлять контроль за размещением сведений о государственной функции инспекции в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней после утверждения административных регламентов;
- 38) подготавливать информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте инспекции;
- 39) 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;
- 40) осуществлять контроль за рассмотрением и 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;
- 41) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;
- 42) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 43) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по направлениям деятельности отдела;
- 44) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по направлениям деятельности отдела;
- 45) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 46) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции;
- 47) обеспечивать выполнение мероприятий по переводу государственных услуг (сервисов) в электронную форму в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – мероприятие, ЕПГУ);
- 48) организовывать разработку и реализацию отделом мероприятий, повышающих качество предоставления государственных услуг (сервисов), и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся государственными услугами (сервисами) на ЕПГУ;
- 49) обеспечивать реализацию мероприятий отделом учета для достижения соответствия переведенных государственных услуг (сервисов) в электронную форму Правилам разработки и размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивных форм сообщений, обращений, заявлений и документов, а также заявлений об электронной записи на прием, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2022 года № 1555 (далее – Правила), а также Техническим требованиям к разработке и размещению интерактивных форм сообщений, интерактивных форм обращений, интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, иных услуг и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных и иных услуг и интерактивных форм заявлений об электронной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием визуального конструктора услуг (далее – Технические требования);
- 50) обеспечивать участие гражданских служащих отдела в мероприятиях по ежегодному прохождению подтверждения знаний и навыков по работе в визуальном конструкторе услуг (далее – ВКУ);
- 51) организовывать взаимодействие отдела с Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях разработки и реализации целевых состояний услуг и жизненных ситуаций;
- 52) обеспечивать реализацию отделом мероприятий для достижения соответствия государственных услуг (сервисов) Стандарту оказания государственных услуг, утвержденного подкомиссией по вопросам государственных услуг Правительственной комиссии по проведению административной реформы в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2003 года № 451 «О Правительственной комиссии по проведению административной реформы»;

53) проводить необходимые мероприятия, предусмотренные жизненным циклом государственной услуги (сервиса) в соответствии с Правилами, Техническими требованиями, Стандартом мониторинга качества оказания сервисов и иными документами в подсистеме ЕПГУ «Среда поддержки клиентоцентричного государства»;

54) проводить мониторинг качества предоставления государственной услуги (сервиса) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 года № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

55) обеспечивать оперативное реагирование гражданских служащих отдела на заявки/инциденты, регистрируемые в Федеральном ситуационном центре электронного правительства и (или) в Среде поддержки клиентоцентричного государства, возникающие в процессе предоставления государственных услуг (сервисов), в сроки, установленные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 августа 2017 года № 422 «О порядке функционирования и подключения к федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства»;

56) вырабатывать и принимать системные меры по решению заявок/инцидентов и предотвращению аномалий метрик и показателей, возникающих в процессе предоставления государственных услуг (сервисов) на ЕПГУ, находящихся в зоне ответственности отдела;

57) своевременно вносить предложения в ведомственный план по реализации новых и оптимизации (рефакторинга) существующих государственных услуг (сервисов), включая перевод государственных услуг (сервисов) на оказание в проактивном режиме или при непосредственном обращении заявителя (далее – Ведомственный план);

58) обеспечивать выполнение Ведомственного плана гражданскими служащими отдела для повышения качества оказания государственных услуг (сервисов) на ЕПГУ;

59) поручать гражданским служащим отдела вносить сведения о государственных услугах в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и поддерживать такие сведения в актуальном состоянии;

60) контролировать своевременное размещение актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

61) выполнять установленные требования по защите информации при ее обработке в информационных и автоматизированных системах.

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 заместитель
начальника отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции по охране
объектов культурного наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела учета и использования объектов культурного наследия инспекции обязан:

1) готовить предложения в план мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной год в рамках реализации Государственной программы Костромской области;

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

3) участвовать в подготовке предложений для включения в федеральные целевые программы, федеральные адресные инвестиционные программы, мероприятия, направленные на государственную охрану, сохранение и популяризацию объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

4) организовывать разработку и готовить предложения в программы социально-экономического развития Костромской области в установленной сфере деятельности;

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

6) по поручению начальника отдела работать с сайтом Министерства культуры Российской Федерации с целью участия в федеральных целевых программах и получения средств из федерального бюджета на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия Костромской области;

7) участвовать в подготовке предложений в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области по использованию объектов культурного наследия, находящихся в федеральной, областной и муниципальной собственности;

8) готовить акты технического состояния объектов культурного наследия;

9) 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;

10) 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;

11) оформлять охранные обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

12) 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;

13) 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;

14) организовывать проведение историко-культурной экспертизы, рассмотрение актов историко-культурной экспертизы (в части учета объектов культурного наследия);

15) вести мониторинг данных об объектах культурного наследия в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия, включенных в Реестр;

16) формировать электронные базы данных инспекции (в части учета и использования объектов культурного наследия);

17) предоставлять информацию заявителям (физическим и юридическим лицам) об объектах культурного наследия, в том числе о выявленных объектах культурного наследия;

18) 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;

- 19) рассматривать проекты установки на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений;
- 20) рассматривать проекты предметов охраны объектов культурного наследия и представлять их начальнику инспекции на утверждение;
- 21) рассматривать проекты границ и правового режима использования территорий объектов культурного наследия и представлять их начальнику инспекции на утверждение;
- 22) готовить информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте инспекции;
- 23) предоставлять федеральным органам государственной власти, исполнительным органам Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела;
- 24) 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;
- 25) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;
- 26) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 27) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по направлениям деятельности отдела;
- 28) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по направлениям деятельности отдела;
- 29) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 30) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции;
- 31) выполнять установленные требования по защите информации при ее обработке в информационных и автоматизированных системах.

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
-