

8 июля 2022 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 отдела государственного надзора и правовой работы	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела учета и использования 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

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
Главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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
<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>иные профессиональные знания:</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;</p> <p>бюджетная система Российской Федерации;</p> <p>бюджетное регулирование и его основные</p>	<p>планирование аудиторских мероприятий;</p> <p>организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования федерального имущества, а также оформление ее результатов;</p> <p>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное</p>

<p>методы;</p> <p>понятие и цели бюджетной политики;</p> <p>понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>понятие и состав бюджетной классификации;</p> <p>понятие и состав регистров бюджетного учета;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;</p> <p>понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»;</p> <p>документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;</p> <p>ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру и туризм;</p> <p>показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p>	<p>планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;</p> <p>составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;</p> <p>организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);</p> <p>ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;</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>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p>

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 	<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</p>

<p>Российской Федерации);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>компьютера</p>
	<p>Управленческие умения оперативно реализовывать управленческие решения</p>

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

<p>гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p>	
--	--

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>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и</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 аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p>

особенности работы с ними;	
----------------------------	--

3) по должности консультанта 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> <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>иные профессиональные знания:</p> <p>особенности учета памятников культуры;</p>	<p>работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</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>разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок.</p>

4) 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: 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 заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

5) по должности главного специалиста-эксперта сектора финансовой и организационной 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>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>владение навыками использования современных компьютерных технологий;</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>теория и практика архивного дела и делопроизводства;</p> <p>нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;</p> <p>порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;</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</p>

<p>централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;</p>	<p>других материалов; прием, учет, обработка, и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>
--	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заведующий сектором финансовой и организационной работы - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 24000-30000 руб.
- консультант отдела государственного надзора и правовой работы - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 24000-30000 руб.
- консультант отдела учета и использования объектов культурного наследия - ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 23600-29600 руб.
- главный специалист-эксперт отдела учета и использования объектов культурного наследия - ненормированный служебный день, командировки (20%). Заработная плата: 18500-23700 руб.
- главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 18500-23700 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **8 июля 2022 года по 28 июля 2022 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://gosslužba.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 **17 августа 2022 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://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица: Звонова Анастасия Анатольевна – заместитель начальника 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 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
отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного
наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела государственного надзора и правовой работы обязан:

- 1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела;
- 2) готовить отчеты в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области (по установленным формам) и в структурные подразделения аппарата администрации Костромской области;
- 3) рассматривать в установленном порядке обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;
- 4) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 7) осуществлять учет и хранение документов отдела в пределах своей компетенции;
- 8) осуществлять подготовку и передачу документов отдела для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел Инспекции;
- 9) готовить проекты приказов и распоряжений начальника Инспекции по вопросам государственной службы и кадровым вопросам;
- 10) вести регистрацию приказов начальника Инспекции по кадровым вопросам;
- 11) оформлять служебные контракты и соглашения о внесении изменений в служебные контракты для гражданских служащих Инспекции, трудовые договоры и соглашения о внесении изменений в трудовые договоры для руководителей подведомственных государственных учреждений;
- 12) осуществлять ознакомление гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений с кадровыми документами, соглашениями о внесении изменений в служебные контракты, трудовые договоры;
- 13) вести трудовые книжки, вкладыши к ним гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений, своевременно осуществлять их актуализацию;
- 14) формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на гражданских служащих Инспекции и представлять их для хранения в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 15) оформлять копии трудовых книжек и других документов по письменному заявлению гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;
- 16) вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 17) оформлять личные дела гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений, своевременно осуществлять их актуализацию;
- 18) вести инвентарную книгу по учету личных дел гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;
- 19) оформлять описи личных дел при увольнении гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений;
- 20) вести личные карточки формы Т-2 ГС (МС);
- 21) организовывать работу по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Инспекции и проводить их экспертизу;
- 22) организовывать и проводить мероприятия по наставничеству в Инспекции;
- 23) составлять и вести график отпусков гражданских служащих Инспекции;
- 24) формировать и вести реестр гражданских служащих Инспекции;

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

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

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

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

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

размещать сведения о составах конкурсных и аттестационных комиссий;

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

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

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

26) совершать действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

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

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

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

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

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

33) принимать участие в проведении служебных проверок в Инспекции;

34) организовывать дополнительное профессиональное образование гражданских служащих Инспекции;

35) организовывать практику студентов учебных заведений в Инспекции;

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

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

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

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

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

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

42) оформлять необходимые документы для поощрения и награждения гражданских служащих Инспекции, руководителей подведомственных государственных учреждений, в отношении которых Инспекция является учредителем, иных категорий граждан;

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

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

45) организовывать в соответствии со сроками, установленными законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданскими служащими, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

47) осуществлять проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, указанных в подпункте 46 пункта 9 настоящего должностного регламента;

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

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

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

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

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

53) 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;

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

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

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

Консультант отдела государственного надзора и правовой работы 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, государственных органах 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) готовить предложения в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области по использованию объектов культурного наследия, находящихся в федеральной, областной и муниципальной собственности;

10) проводить работу (запрашивать и обрабатывать информацию о планах-программах по сохранению, финансированию мероприятий по сохранению объектов) с органами местного самоуправления Костромской области в части использования и содержания объектов культурного наследия, расположенных на их территориях;

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

12) 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 (далее – Реестр);

13) готовить акты технического состояния объектов культурного наследия;

14) проводить обследование и фотофиксацию один раз в пять лет состояния объектов культурного наследия, включенных в Реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранности;

15) 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;

16) готовить проекты технических заданий по разработке проектов границ территории и предметов охраны объектов культурного наследия;

17) контролировать выполнение государственного задания подведомственным государственным учреждением;

18) готовить информацию, отнесенную к деятельности отдела, для размещения на официальном сайте Инспекции;

19) 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;

20) 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;

21) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности отдела;

22) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

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

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

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

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

Консультант 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.

Консультант 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.

**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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области главного
специалиста-эксперта сектора финансовой и организационной работы инспекции по охране объектов
культурного наследия Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы обязан:

1) принимать и осуществлять регистрацию поступающих в Инспекцию документов, передавать их на рассмотрение начальнику Инспекции и далее, в соответствии с принятым решением, в структурные подразделения или конкретным гражданским служащим Инспекции для исполнения либо использования в процессе работы;

2) осуществлять в журнале входящих документов регистрацию поручений начальника Инспекции, передавать документы на ксерокопирование, разбирать их по экземплярам и раздавать в структурные подразделения Инспекции;

3) направлять в подразделения Инспекции для ознакомления документы, поступившие из федеральных органов государственной власти, Костромской областной Думы и администрации Костромской области;

4) осуществлять получение и возврат в канцелярию администрации Костромской области правовых актов, правительственных документов, поручений губернатора Костромской области;

5) осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота Company Media, и ее отправку почтовой связью;

6) формировать ежемесячный финансовый отчет об отправке служебной корреспонденции почтовой связью;

7) оформлять дела, законченные делопроизводством, к передаче в архив;

8) составлять (ежегодно уточнять) сводную номенклатуру дел и вести архив Инспекции;

9) осуществлять работу по контролю за сроками исполнения входящей корреспонденции согласно резолюциям начальника Инспекции:

10) 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;

11) осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Инспекцию;

12) работать в единой базе данных обращений граждан Костромской области системы электронного документооборота;

13) вести раздел «Результат рассмотрения обращения» на портале ССТУ.РФ;

14) ежеквартально формировать и размещать на официальном сайте Инспекции информацию о работе с обращениями граждан и запросами в Инспекции;

15) организовывать проведение личного приема граждан начальником Инспекции и его заместителем;

16) организовывать проведение телефонных переговоров начальника Инспекции, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телефону и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

17) готовить планы мероприятий, проводимых Инспекцией, в том числе с участием губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области на основе предложений руководителей структурных подразделений Инспекции и представлять их начальнику Инспекции на утверждение;

18) оформлять заявки на автотранспорт для командировок и рабочих выездов гражданских служащих Инспекции, осуществлять вызовы автомашин в течение дня с целью выездов гражданских служащих Инспекции по служебным вопросам;

19) 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 сектора;

20) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по направлениям деятельности сектора, и готовить на них ответы;

21) готовить справки и аналитические материалы по направлениям деятельности сектора;

22) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

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

24) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по направлениям деятельности сектора.

Главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы имеет право:

1) по поручению начальника Инспекции, заведующего сектором представлять Инспекцию, сектор 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 сектора;

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 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, заведующим сектором Инспекции при обсуждении вопросов, касающихся функций Инспекции, сектора;

5) давать разъяснения по направлениям деятельности сектора;

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 сектора финансовой и организационной работы 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.