

**2 июля 2020 года инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 45-69-06) 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
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:

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

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
	нормативные и методические	организация и проведение

	документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;	централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в органах исполнительной власти и организациях
	порядок систематизации и классификации архивных документов;	
	основы документационного обеспечения управления;	
	перечни документов с указанием сроков хранения	

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
	понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;	подготовка аналитических, информационных и других материалов;
	централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства;	прием, учет, обработка, и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.
	система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;	

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировок нет. Заработная плата: от 18 000 рублей до 23 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, со **2 по 22 июля 2020 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. Калиновская, д. 38, кабинет № 576.

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу, размещена на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Информация для лиц с ОВЗ»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте инспекции по охране

объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

6. Гражданский служащий, замещающий должность в инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника инспекции с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области:

1) заявление на имя начальника инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области;

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 **«12» августа 2020 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:

Дзериныш Зинаида Айваровна – консультант отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области,

Коновалов Артём Сергеевич – начальник отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 45-20-02, 45-64-62.

Адрес электронной почты: [dzerinsh.za@adm44.ru](mailto:dzerinsh.za@adm44.ru).

**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 инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности сектора финансовой и организационной работы (далее – сектор);

2) 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;

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

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

5) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;

6) 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;

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

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

9) осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции и ее отправку почтовой связью;

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

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

12) осуществлять работу по контролю за сроками исполнения входящей корреспонденции согласно резолюциям начальника Инспекции;

13) 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;

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

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

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

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

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

19) оформлять заявки на автотранспорт для командировок гражданских служащих Инспекции, осуществлять вызовы автомашин в течение дня с целью выездов гражданских служащих Инспекции по служебным вопросам.

Главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области имеет право:

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

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

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

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

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области 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.

**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.

---