

**«22» октября 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 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
Главный специалист-эксперт сектора финансовой и организационной работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта сектора финансовой и организационной работы:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»		планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	

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

Функциональные	Знания	Умения
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
	понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка аналитических, информационных и других материалов
	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		

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
		коммуникативные умения

	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»	умение управлять изменениями
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
	основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия	
	основные способы сохранения объектов культурного наследия	
	особенности учета памятников культуры	

<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
	принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора)	осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
	виды, назначение и технологии организации проверочных процедур	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов, разъяснений и сведений
	процедура организации проверки, порядок, этапы, инструменты ее проведения	рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
	ограничения при проведении проверочных процедур	выдача разрешений и иных документов по результатам предоставления государственной услуги
	требования к предоставлению государственных услуг	
	порядок предоставления государственных услуг в электронной форме	

	понятие и принципы функционирования, назначение Единого портала государственных услуг и функций	
	права заявителей при получении государственных услуг	
	обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги	

2. Условия прохождения гражданской службы по должности:

- главного специалиста-эксперта сектора финансовой и организационной работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 19 000 рублей до 24 000 рублей;

- главного специалиста-эксперта отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия: ненормированный служебный день, командировки – 10%, заработная плата от 19 000 рублей до 24 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 22 октября по 11 ноября 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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

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

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в сети Интернет (<http://okn.adm44.ru/>) в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»).

6. Гражданский служащий, 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 **«1» декабря 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. Контактное лицо:

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

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

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

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области обязан:

1) предоставлять федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия (далее – отдел);

2) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовить на них ответы;

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

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

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

6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

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

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

9) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год;

10) осуществлять региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия: осуществление мероприятий по контролю за состоянием и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия, выдача предписаний и контроль за их исполнением;

11) участвовать в согласовании проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения, согласования проектов зон охраны объектов культурного наследия (за исключением объектов культурного наследия, отнесенных к особо ценным объектам культурного

наследия народов Российской Федерации или включенным в Список всемирного наследия) в законодательно установленном порядке;

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

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

14) участвовать в подготовке и выдаче акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

16) готовить и выдавать разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

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

18) готовить и выдавать заключения об использовании земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;

19) готовить и выдавать заключения о видах разрешенного использования земельного участка в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в реестр, действия градостроительных регламентов на который не распространяются;

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

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

22) предоставлять сведения об объектах культурного наследия по запросу аттестованного Минкультуры России эксперта для проведения государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объектов культурного наследия;

23) готовить заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов

капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения;

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

25) предоставлять государственные услуги отдела в соответствии с утвержденными административными регламентами по предоставлению государственных услуг, в том числе в электронной форме;

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

Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области имеет право:

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

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

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

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

5) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия 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.

---