

Утверждено  
приказом инспекции по охране  
объектов культурного наследия  
Костромской области  
от «23» сентября 2025 года №98 -к

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственного надзора и правовой работы инспекции по  
охране объектов культурного наследия Костромской области

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, реорганизацию и ликвидацию отдела государственного надзора и правовой работы инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (далее – отдел).

2. Отдел создан с целью проведения на территории Костромской области единой государственной политики по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, обеспечения национальной безопасности и укрепления государственной границы; управления в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; обеспечения внутренней безопасности и правоохранительная деятельность; регулирования в сфере труда и социального развития, а также архивного дела и делопроизводства в пределах своей компетенции.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со специалистами структурных подразделений инспекции, исполнительных органов Костромской области, аппарата администрации Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, федеральных органов государственной власти (их территориальных органов).

4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Костромской области, законами Костромской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, а также настоящим положением.

5. Отдел является структурным подразделением инспекции. Структура и штатная численность работников отдела определяются

начальником инспекции (в соответствии с приложением к настоящему положению).

6. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела. Координирует и контролирует деятельность отдела заместитель начальника инспекции.

7. Отдел не обладает правами юридического лица.

8. Местонахождение и почтовый адрес отдела: Советская ул., д. 50, г. Кострома, 156005.

## Глава 2. Основные задачи отдела

9. Обеспечение условий для реализации инспекцией полномочий по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в пределах своей компетенции.

10. Осуществление видов государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности.

11. Обеспечение реализации законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства в инспекции и в подведомственных государственных учреждениях.

12. Обеспечение деятельности инспекции по правовым вопросам.

13. Осуществление мониторинга действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности.

14. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям инспекции, подведомственным государственным учреждениям по правовым вопросам.

15. Контроль, координация, нормативно-правовое и методическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Костромской области по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – переданные государственные полномочия).

16. Организация информационно-технического обеспечения деятельности инспекции

17. Обеспечение технической защиты информации в инспекции.

18. Организация работы по реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму.

19. Организация работы по разработке и проведению организационно-технических мероприятий по гражданской обороне.

20. Документационное обеспечение деятельности инспекции.

21. Организация работы по формированию и хранению документационного фонда инспекции с последующей передачей на хранение в архив.

### Глава 3. Функции отдела

22. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает для губернатора Костромской области, администрации Костромской области проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводит правовую экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, а также договоров и соглашений, и их проектов в установленной сфере деятельности;

3) проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) инспекции;

4) рассматривает заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, поступивших в инспекцию;

5) издает правовые акты инспекции в установленной сфере деятельности;

6) проводит мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности;

7) разрабатывает предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

8) готовит предложения, справочные материалы, отчеты для начальника инспекции и администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

9) осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), расположенных на территории Костромской области;

10) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Костромской области;

11) формирует программы проверок на основании истечения срока (завершения периода) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, установленного охранным обязательством собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

12) рассматривает сведения о причинении вреда (ущерб) или об угрозе причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям,

содержащиеся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, проводит оценку их достоверности;

13) принимает меры по выявлению, фиксации, пресечению и устранению фактов нарушения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия, в том числе выдает предписания об устранении выявленных нарушений и предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

14) совершает в установленном законодательством порядке процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отнесенные к полномочиям инспекции (в том числе составляет протоколы об административных правонарушениях, составление которых отнесено к полномочиям инспекции, проводит административные расследования, направляет административные материалы на рассмотрение по подведомственности);

15) осуществляет подготовку исковых заявлений о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре, об изъятии объектов культурного наследия из собственности;

16) осуществляет работу в ФГИС «Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», ФГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

17) разрабатывает программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области охраны объектов культурного наследия;

18) разрабатывает руководство по соблюдению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия;

19) проводит обобщение правоприменительной практики и осуществляет подготовку проекта доклада о правоприменительной практике, обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике;

20) осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;

21) осуществляет подготовку докладов об осуществлении государственного контроля (надзора);

22) осуществляет государственную функцию по контролю за выполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

- 23) оказывает консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;
- 24) осуществляет подготовку представлений об изъятии объектов культурного наследия в целях организации публичных торгов по их продаже;
- 25) осуществляет подготовку заключений о признании находящимся в неудовлетворительном состоянии объекта культурного наследия;
- 26) участвует в подготовке плана мероприятий, проводимых инспекцией, предложений в перспективный план работы администрации Костромской области в рамках компетенции отдела;
- 27) осуществляет учет и предоставляет отчетность по реализации плана мероприятий инспекции в установленной сфере деятельности;
- 28) осуществляет консультирование государственных гражданских служащих инспекции, работников подведомственных государственных учреждений и других категорий граждан по вопросам компетенции отдела;
- 29) осуществляет учет и хранение документации отдела;
- 30) представляет интересы инспекции в межведомственных комиссиях, совещаниях в установленной сфере деятельности;
- 31) осуществляет претензионную и исковую работу в рамках договорных правоотношений инспекции;
- 32) представляет интересы инспекции в государственных и муниципальных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах;
- 33) рассматривает в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и готовит на них ответы;
- 34) участвует в работе совещательных и консультативных органов, созданных при инспекции;
- 35) организует и обеспечивает деятельность рабочей группы при инспекции по выявлению, пресечению, предупреждению и профилактике административных правонарушений и преступлений, а также по противодействию коррупционным проявлениям и принимаемым мерам в сфере государственной охраны объектов культурного наследия и в отношении музеев-заповедников и музеев-усадеб;
- 36) организует деятельность инспекции по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу в инспекции, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

37) обеспечивает формирование и ведение кадрового резерва на государственной гражданской службе инспекции. Осуществляет в электронном виде ведение базы данных кадрового резерва;

38) осуществляет ведение реестра государственных гражданских служащих инспекции;

39) организует разработку и утверждение должностных регламентов государственных гражданских служащих инспекции и положений о структурных подразделениях инспекции;

40) организует дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации) государственных гражданских служащих инспекции;

41) организует практику студентов образовательных организаций в инспекции;

42) организует проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих инспекции;

43) осуществляет оформление, ведение и хранение личных дел, трудовых книжек и других документов по учету кадров государственных гражданских служащих инспекции и руководителей подведомственных государственных учреждений;

44) составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих инспекции;

45) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области и включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе инспекции;

46) осуществляет в установленном порядке исчисление стажа государственной гражданской службы, страхового стажа государственных гражданских служащих инспекции и руководителей подведомственных государственных учреждений;

47) осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

48) разрабатывает для размещения в средствах массовой информации и информационно-коммуникационной сети «Интернет» информацию в установленной сфере деятельности;

49) производит оформление и выдачу служебных удостоверений инспекции, обеспечивает их учет и заказ.

50) представляет государственную статистическую отчетность в установленной сфере деятельности;

51) осуществляет работу по противодействию коррупции в инспекции;

52) осуществляет подготовку проекта доклада об антимонопольном комплаенсе в инспекции;

53) осуществляет подготовку информации для размещения в средствах массовой информации и информационно-коммуникационной сети «Интернет» в установленной сфере деятельности;

54) ведет учет входящей и исходящей служебной корреспонденции;

55) осуществляет 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;

56) исполняет функции по организации и ведению архива инспекции;

57) организует работу с информационными системами, базами данных, аппаратными ресурсами и программными продуктами в инспекции;

58) поддерживает в рабочем состоянии сегмент локальной сети инспекции, включая обслуживание коммуникационных устройств;

59) обеспечивает совершенствование и сохранность операционных систем, программного обеспечения, технических средств, техническую защиту информации в инспекции;

60) обеспечивает ведение сайта инспекции;

61) разрабатывает нормативные, методические и организационные документы по вопросам гражданской обороны, осуществляет анализ состояния гражданской обороны в инспекции;

62) осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы в инспекции;

63) принимает участие в организации работы по реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму;

64) организует работу по участию инспекции в проведении учений по противодействию терроризму.

#### Глава 4. Права и обязанности отдела

23. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для оперативного и качественного решения задач и выполнения функций отдела;

2) принимать участие в работе координационных и совещательных органов при губернаторе Костромской области и администрации Костромской области, Костромской областной Думы и иных мероприятиях, проводимых исполнительными органами Костромской области, структурными подразделениями администрации Костромской области, структурными подразделениями инспекции по вопросам деятельности отдела;

3) привлекать государственных гражданских служащих структурных подразделений инспекции для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом, в соответствии с возложенными на него функциями;

4) представлять инспекцию в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) вносить предложения по вопросам совершенствования взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями инспекции и повышения эффективности деятельности отдела;

6) принимать участие в разработке (обсуждении) правовых актов, издаваемых инспекцией;

7) осуществлять контрольные (надзорные) мероприятия в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) применять соответствующие меры при неисполнении решений инспекции, принятых в пределах компетенции отдела.

24. Отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) соблюдать сроки, установленные действующим законодательством, поручениями губернатора Костромской области, первого заместителя губернатора, заместителями губернатора Костромской области, начальником инспекции;

3) обеспечивать сохранность имеющихся в отделе документов;

4) представлять информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности.

25. Государственные гражданские служащие отдела обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами.

## Глава 5. Ответственность должностных лиц отдела

26. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

27. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, в том числе за содержание визируемых ими документов.

## Глава 6. Организация деятельности отдела

28. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником инспекции.

29. Начальник отдела:

- 1) организует работу отдела;
- 2) распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными регламентами;
- 3) подписывает и визирует документы по вопросам деятельности отдела;
- 4) вносит на рассмотрение начальника инспекции, первого заместителя начальника инспекции, заместителя начальника инспекции проекты правовых актов по вопросам в установленной сфере деятельности;
- 5) представляет начальнику инспекции предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела, повышении их квалификации, поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

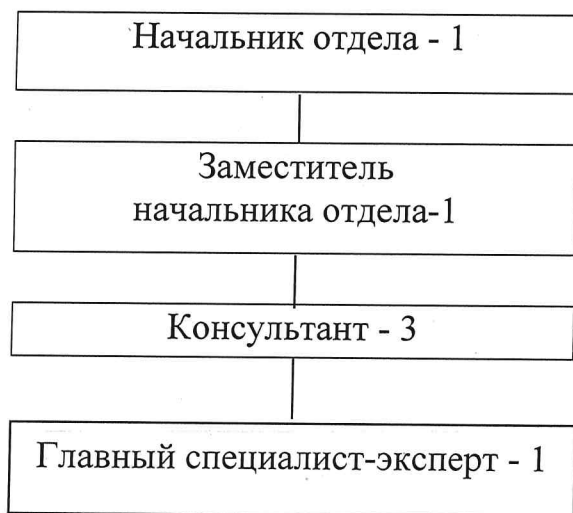
#### Глава 7. Реорганизация и упразднение отдела

30. Реорганизация и упразднение отдела осуществляется по решению начальника инспекции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение  
к Положению об отделе  
государственного надзора и правовой работы  
инспекции по охране объектов культурного  
наследия Костромской области

СТРУКТУРА

отдела государственного надзора и правовой работы  
инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области



Всего: 6 единиц.

---