



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

31.08.2017

№ 299

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 22.06.2016 № 92**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях совершенствования законодательства Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 23 июня, № 8784) с изменениями, внесенными приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 01.08.2016 № 116 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) по тексту слова «начальник Управления» в соответствующем падеже заменить словами «Начальник Управления» в соответствующем падеже;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Структура Управления включает начальника Управления, его заместителя и структурные подразделения – отделы.»;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области.

Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Губернатором Свердловской области.

Структурные подразделения Управления (отделы Управления) обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном

подразделении, утверждаемым приказом Управления, а также поручениями Начальника Управления и Заместителя начальника Управления.»;

4) в наименовании главы 1.4 слова «Управления и» заменить словами «Управления, его заместителя и»;

5) пункт 13 дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1) вправе делегировать своему заместителю полномочия по подписанию документов, касающихся деятельности Управления;»;

б) подпункт 6 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«б) подписывает приказы Управления, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими Управления, подписывает предусмотренные Положением об Управлении соответствующие документы в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;»;

7) подпункт 11 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«11) представляет в установленном порядке особо отличившихся сотрудников Управления, подведомственного учреждения к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;»;

8) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. В случае временного отсутствия Начальника Управления его полномочия исполняет Заместитель начальника Управления.»;

9) дополнить пунктами 14-1 – 14-5 следующего содержания:

«14-1. Заместитель начальника Управления представляет Управление по отдельным вопросам сфер его деятельности, организует и координирует осуществление функций Управления в соответствии с Положением об Управлении, настоящим Регламентом, приказами Управления и поручениями Начальника Управления.

14-2. Заместитель начальника Управления в соответствии с возложенными приказами Управления и должностным регламентом полномочиями:

1) взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2) координирует и контролирует деятельность соответствующих структурных подразделений Управления;

3) дает поручения руководителям курируемых структурных подразделений Управления;

4) рассматривает поступившие в Управление обращения, документы и материалы, подписывает ответы на них;

5) рассматривает и визирует проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, представленных на согласование Начальнику Управления, подписывают заключения на них, а также рассматривает и визирует другие подготовленные структурными подразделениями Управления документы (в том числе обращения, материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется решение Правительства Свердловской области;

б) согласовывает подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления проекты документов, представляемых на подпись Начальнику Управления;

7) рассматривает и визирует подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления проекты правовых актов Управления;

8) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и гражданами;

9) обеспечивает выполнение поручений Начальника Управления;

10) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Регламентом, приказами и поручениями Начальника Управления.

14-3. Заместитель начальника Управления по поручению Начальника Управления участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Губернатором Свердловской области, Законодательным Собранием Свердловской области, заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях у Заместителей Губернатора Свердловской области, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов и иных мероприятиях

14-4. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой Заместителя начальника Управления его обязанности могут быть возложены приказом Управления на одного из начальников отделов Управления.

14-5. Заместитель начальника Управления осуществляет свои полномочия в соответствии с должностным регламентом и несет персональную ответственность за деятельность Управления, исполнение полномочий и функций, определенных Положением об Управлении, соблюдение законодательства Российской Федерации и Свердловской области.»;

10) пункт 16, часть вторую пункта 71, пункт 77, часть третью пункта 78 и пункт 87 дополнить словами «или его заместителя»;

11) в пункте 17 слова «а также непосредственно подчиняется ему» заменить словами «подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей)»;

12) в пункте 19 слова «этого же отдела» исключить;

13) в пункте 27 слова «или Председателем Правительства Свердловской области» исключить;

14) в пункте 28 слова «Руководители структурных» заменить словами «Заместитель начальника Управления, руководители структурных»;

15) в части первой пункта 29, частях первой и третьей пункта 32, в части первой пункта 55 и пункте 84 слова «Регламентом Правительства» заменить словом «законодательством»;

16) в части второй пункта 29 слова «Председателя Правительства» заменить словом «Губернатора»;

17) в части первой пункта 30 слова «и работников» исключить;

18) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Решения о командировании государственных гражданских служащих Управления подготавливаются отделом правовой и организационной работы Управления.»;

19) в части первой пункта 36 слова «коллегии) и» заменить словами «коллегии), Заместитель начальника Управления и»;

20) в наименовании главы 3.1 слова «начальника Управления» заменить словами «Начальника Управления и Заместителя начальника Управления»;

21) в части первой пункта 42 слова «Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» заменить словами «Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

22) пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Начальник Управления дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) Заместителю начальника Управления и руководителям соответствующих структурных подразделений Управления, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, Заместитель начальника Управления налагает письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дает письменные поручения руководителям курируемых им структурных подразделений Управления.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции Начальника Управления или его заместителя, оформляются на бланке для резолюций соответствующего должностного лица.»;

23) в пункте 49 слова «Управления осуществляются» заменить словами «Управления и его заместителя осуществляются»;

24) в наименовании главы 3.2 слова «начальника Управления» заменить словами «Начальника Управления и Заместителя начальника Управления»;

25) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. По указанию Начальника Управления или его заместителя решения, принятые на совещании у Начальника Управления или его заместителя (далее – совещание), оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и представляется Начальнику Управления или его заместителю в суточный срок (если ими не установлен иной срок подготовки протокола совещания) после окончания совещания.»;

26) в наименовании главы 4.1 слова «, Председателя Правительства Свердловской области и Заместителей Председателя Правительства» заменить словами «и Заместителей Губернатора»;

27) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Поручения Управлению, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Губернатором Свердловской области и Заместителем Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – поручения), незамедлительно передаются отделом правовой и организационной работы Управления Начальнику Управления для их рассмотрения и направляются согласно резолюции Начальника Управления на исполнение в соответствующие структурные подразделения Управления.»;

28) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Начальнику Управления материалов для представления Губернатору Свердловской области или Заместителям Губернатора Свердловской области.»;

29) часть первую пункта 59 изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Губернатором Свердловской области; поручений Губернатора Свердловской области, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях; поручений Губернатора Свердловской области и Заместителей Губернатора Свердловской области, данных во исполнение поручений Правительству Свердловской области, содержащихся в указах или распоряжениях Губернатора Свердловской области, а также во исполнение поручений или указаний Губернатора Свердловской области Правительству Свердловской области, не продлевается.»;

30) в предложении первом части второй пункта 59 слова «Управления представляет» заменить словами «Управления по согласованию с курирующим его Заместителем начальника Управления (при наличии) представляет»;

31) в части первой пункта 61 слова «и Председателя Правительства Свердловской области» исключить, слова «Управления осуществляет» заменить словами «Управления и его заместителя осуществляет»;

32) подпункты 1 и 2 пункта 62 изложить в следующей редакции:

«1) поручения Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с отметкой в поручении в виде литеры «К» либо слова (штампа) «Контроль»;

2) поручения Начальника Управления и его заместителя.»;

33) часть первую пункта 63 изложить в следующей редакции:

«63. Контроль за исполнением служебных документов и поручений осуществляется на основании регистрационных данных Управления.»;

34) в части второй пункта 65 слова «Управления и фиксируется» заменить словами «Управления или его заместителя и фиксируется»;

35) в частях первой и второй пункта 66 слова «Управления служебную» заменить словами «Управления согласованную курирующим Заместителем начальника Управления (при наличии) служебную»;

36) в пункте 68 слова «передаются руководителям» заменить словами «передаются Заместителю начальника Управления, руководителям»;

37) пункт 69 изложить в следующей редакции:

«В случае если Управление является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения должностным лицом, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.»;

38) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. В случае если Управление является соисполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, то поручения считаются исполненными после направления Управлением ответственному исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, и получения должностным лицом, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.»;

39) в части второй пункта 73 слова «Управления и направляются» заменить словами «Управления или курирующим Заместителем начальника Управления (при наличии) и направляются»;

40) в абзаце первом пункта 75 слова «Управления проекта» заменить словами «Управления или его заместителя проекта»;

41) в пункте 76 слова «постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП» заменить словами «Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ»;

42) в пункте 79 слова «руководства Управления» заменить словами «Начальника Управления или его заместителя»;

43) в пункте 80 слова «запиской направляют» заменить словами «запиской, подписанной курирующим Заместителем начальника Управления (при наличии), направляют»

44) в части первой пункта 91 слова «Управления, к» заменить словами «Управления, Заместителем начальника Управления к»;

45) в части второй пункта 91 слова «Управления не должен» заменить словами «Управления, Заместителем начальника Управления не должен»;

46) в пункте 97 слова «Организационного управления Правительства Свердловской области» заменить словами «Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

47) в пункте 98 слова «назначения структурного» заменить словами «назначения Заместителя начальника Управления или структурного», слова «исполнитель) и структурных» заменить словами «исполнитель) и Заместителя начальника Управления или структурных»

48) в пункте 106 слова «106. Руководители структурных» заменить словами «106. Заместитель начальника Управления, руководители структурных»;

49) часть первую пункта 111 дополнить словами «и направлении уведомления независимым экспертам»;

50) в пункте 114 слова «Управления принимает» заменить словами «Управления совместно со структурными подразделениями Управления, являющимися разработчиками, принимают»;

51) в части первой и второй пункта 115 слова «структурными подразделениями» заменить словами «Заместителем начальника Управления, структурными подразделениями»;

52) в наименовании главы 7.1 и частях первой и второй пункта 125 слова «Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства» заменить словами «Губернатора Свердловской области, Заместителей Губернатора»;

53) в пункте 126 слова «Управления вправе» заменить словами «Управления или его заместитель вправе»;

54) в пункте 150 слова «Председателя Правительства» заменить словами «Губернатора»;

55) в пункте 166 слова «(приложения № 1 – 4)» заменить словами «(приложения № 1 – 22)»;

56) пункты 169 – 171 изложить в следующей редакции:

«169. Гражданские служащие Управления в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» должны иметь:

1) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

2) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее четырех лет либо стаж работы по специальности, направлению

подготовки не менее пяти лет для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе главных должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

3) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее шести лет либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе высших должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

170. Требования к уровню профессионального образования государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

171. Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность в Управлении, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона № 4-ОЗ;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, устанавливаемым в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;



коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями, устанавливаемыми для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы Свердловской области, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль исполнения документов и проектов для достижения задач и целей Управления:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

Профессионально-функциональные квалификационные требования к государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности в Управлении, устанавливаются в должностных регламентах государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, в зависимости от области и вида деятельности конкретного государственного гражданского служащего с учетом Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанного Министерством труда и социальных отношений Российской Федерации.»;

57) Приложения № 1 – 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 – 4 к настоящему приказу;

58) дополнить приложениями № 5 – 22 согласно приложениям № 5 – 22 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

Приложение № 1  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

«

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
начальника отдела государственного надзора за объектами культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного надзора за объектами культурного наследия:

осуществление регионального государственного надзора в сфере охраны объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления установление перечня должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

выдача письменных предписаний о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

в пределах компетенции Управления составление протоколов об административных правонарушениях, а также рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – осуществление федерального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

4) осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения;

5) осуществление мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) обеспечение подготовки и утверждения перечня должностных лиц Управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел о которых отнесено к полномочиям Управления;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю начальника Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются: главный специалист отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) и ведущие специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Заместителя начальника Управления.

12. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдел.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ

«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) мер, принимаемых по результатам проверки;

8) плановых (рейдовых) осмотров;

9) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

13) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевого счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;



- 4) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 5) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 6) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 7) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 8) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 9) практического применения нормативных правовых актов;
- 10) оперативного принятия и реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 11) анализа, подготовки предложений по устранению и разрешению причин возникающих проблем, как профессионального, так и межличностного характера;
- 12) сосредоточения силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;
- 13) квалификационной работы с подчиненными государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;
- 11) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 12) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация и обеспечение проведения проверок лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;
- 2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями,

их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) организация и обеспечение осуществления мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия;

4) организация и обеспечение осуществления мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

5) организация и обеспечение в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

6) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) обеспечение подготовки и утверждения перечня должностных лиц Управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел о которых отнесено к полномочиям Управления;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

11) осуществление непосредственного руководства отделом;

- 12) организация работы отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - 13) разработка предложений по определению основных направлений деятельности отдела;
  - 14) организация, планирование, координация и контролирование деятельности отдела, его эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими отдела правил служебного распорядка Управления;
  - 15) установление круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, постановка им задач по служебной деятельности;
  - 16) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;
  - 17) внесение Начальнику Управления по согласованию с Заместителем начальника Управления предложений по:
    - подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;
    - установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;
    - устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;
  - 18) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - 19) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;
  - 20) организация и планирование своей служебной деятельности;
  - 21) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;
  - 22) осуществление контроля за:
    - надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;
    - трудоустройством, а также полнотой и своевременностью выполнения государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей;
  - 23) осуществление проверки качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела;
  - 24) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.
23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Начальником Управления и (или) Заместителем начальника Управления;

б) по согласованию с Заместителем начальника Управления в установленном порядке вносить на рассмотрение Начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления, иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных организаций;

7) согласовывать, подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

11) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

б) внесения по согласованию с Заместителем начальника Управления предложений Начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным государственным гражданским служащим отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, а также командирования государственных гражданских служащих отдела;

установления круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела;

4) информирования Начальника Управления и Заместителя начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных

ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

6) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

7) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) проверке качества документов,готавливаемых государственными гражданскими служащими отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственного надзора за объектами культурного наследия, расположенными на территории Свердловской области.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

6) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления.

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 22 настоящего должностного регламента вопросам с:

- 1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других



структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Службное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи) ».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

«

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела государственного надзора за объектами  
культурного наследия Управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность главного специалиста отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской

службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) областного и муниципального (местного) значения на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного надзора за объектами культурного наследия:

осуществление регионального государственного надзора в сфере охраны объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления установление перечня должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

выдача письменных предписаний о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

в пределах компетенции Управления составление протоколов об административных правонарушениях, а также рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – осуществление федерального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

4) осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

5) осуществление мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) обеспечение подготовки и утверждения перечня должностных лиц Управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел о которых отнесено к полномочиям Управления;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдел.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы

Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;



Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) мер, принимаемых по результатам проверки;

8) плановых (рейдовых) осмотров;

9) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

13) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) оперативной реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

10) сосредоточения силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

11) квалификационной работы с государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

12) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

13) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

осуществление подготовки плана проведения контрольных мероприятий, обеспечение исполнения утвержденного плана;

проведение обследований и фотофиксации состояния объектов культурного наследия включенных в реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранность;

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения;

3) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения и выявленных объектов культурного наследия;

4) организация и проведение систематического наблюдения состояния объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения их территории, зон охраны, а также территорий исторических поселений;

5) организация и проведение мероприятия по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения включенных в реестр или выявленных объектов культурного наследия в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного и муниципального (местного) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

7) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

8) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

выдача письменных предписаний:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

9) осуществление надзора за выполнением выданных предписаний в результате проведения контрольных мероприятий;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составлению протоколов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) осуществление подготовки аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

13) осуществление подготовки деловой корреспонденции, проектов правовых актов Правительства Свердловской области и Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) осуществление проверки качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела;

15) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;

16) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

17) организация и планирование своей служебной деятельности;

18) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

19) по поручению начальника отдела осуществление представления интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

21) размещение информации о деятельности отдела на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

22) внесение информации по контрольно-надзорной деятельности на сайты соответствующих государственных информационных систем;

23) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

3) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

5) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия, расположенные на территории Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

6) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16

и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организовывать свою работу в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника отдела;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей;

4) информирования начальника отдела о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

6) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

7) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) проверке качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственного надзора за объектами культурного наследия, расположенными на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:



1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

б) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 21 настоящего должностного регламента вопросам с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи) ».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

«

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами  
культурного наследия Управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей

государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) областного и муниципального (местного) значения на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – осуществление федерального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

4) осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения;

5) осуществление мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия м в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

б) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер

по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдел.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) мер, принимаемых по результатам проверки;

8) плановых (рейдовых) осмотров;

9) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;



11) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

13) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) оперативной реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

10) сосредоточения силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

11) квалификационной работы с государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

12) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

13) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

осуществление подготовки плана проведения контрольных мероприятий, обеспечение исполнения утвержденного плана;

проведение обследований и фотофиксации состояния объектов культурного наследия включенных в реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранность;

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения;

3) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения и выявленных объектов культурного наследия;

4) организация и проведение систематического наблюдения состояния объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения их территории, зон охраны, а также территорий исторических поселений;

5) организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия областного и муниципального (местного) значения, включенных в реестр или выявленных объектов культурного наследия в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр областного и муниципального (местного) значения, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

7) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

8) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

выдача письменных предписаний:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

9) осуществление надзора за выполнением выданных предписаний в результате проведения контрольных мероприятий;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составлению протоколов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) осуществление подготовки аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

13) осуществление подготовки деловой корреспонденции, проектов правовых актов Правительства Свердловской области и Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;

15) внесение предложения по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

16) организация и планирование своей служебной деятельности;

17) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

18) по поручению начальника отдела осуществление представления интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно

с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) размещение информации о деятельности отдела на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) внесение информации по контрольно-надзорной деятельности на сайты соответствующих государственных информационных систем;

21) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

3) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

5) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия расположенные на территории Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

6) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;
- 3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;
- 4) практического применения нормативных правовых актов;
- 5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организовывать свою работу в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника отдела;
- 2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;
- 3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей;
- 4) информирования начальника отдела о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;
- 5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 6) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 7) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением

Управлением государственного надзора за объектами культурного наследия, расположенными на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации.

Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 21 настоящего должностного регламента вопросам с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;



б) в иных формах.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи) ».

Приложение № 4  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

«

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами  
культурного наследия Управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской

службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) федерального значения на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – осуществление федерального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

4) осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального значения;

5) осуществление мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения в форме

мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

б) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдел.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) мер, принимаемых по результатам проверки;

8) плановых (рейдовых) осмотров;

9) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

13) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) оперативной реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

10) сосредоточения силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

11) квалификационной работы с государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

12) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

13) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

осуществление подготовки плана проведения контрольных мероприятий, обеспечение исполнения утвержденного плана;

проведение обследований и фотофиксации состояния объектов культурного наследия включенных в реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранность;

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия федерального значения;

3) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального значения и выявленных объектов культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения);

4) организация и проведение систематического наблюдения состояния объектов культурного наследия федерального значения их территории, зон охраны, а также территорий исторических поселений федерального значения;

5) организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, включенных в реестр или выявленных объектов культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

6) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр федерального значения, или выявленного объекта культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

7) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

8) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

выдача письменных предписания:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

9) осуществление надзора за выполнением выданных предписаний в результате проведения контрольных мероприятий;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) осуществление подготовки аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

13) осуществление подготовки деловой корреспонденции, проектов правовых актов Правительства Свердловской области и Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;

15) внесение предложения по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

16) организация и планирование своей служебной деятельности;

17) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

18) по поручению начальника отдела осуществление представления интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно

с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

20) размещение информации о деятельности отела на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) внесение информации по контрольно-надзорной деятельности на сайты соответствующих государственных информационных систем;

22) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

3) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

5) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия расположенные на территории Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

б) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

#### 24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное

его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организовывать свою работу в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника отдела;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей;

4) информирования начальника отдела о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

6) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

7) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственного надзора за объектами культурного наследия, расположенными на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов**

**культурного наследия, иных государственных органах, а также  
с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 21 настоящего должностного регламента вопросам с:

- 1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;
- 2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- 3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;
- 4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;
- 5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи) ».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами  
культурного наследия Управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской

службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) федерального значения на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – осуществление федерального государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ);

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

3) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

4) осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального значения;

5) осуществление мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения в форме

мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

б) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

7) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

8) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях и рассмотрение дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдел.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.03.2016 № 156-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия областного значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

2) видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

3) понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

4) института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

6) ограничений при проведении проверочных процедур;

7) мер, принимаемых по результатам проверки;

8) плановых (рейдовых) осмотров;

9) оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

10) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

11) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

12) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

13) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

14) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

15) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

16) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

17) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

18) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

19) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

20) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

21) практического применения нормативных правовых актов;

22) оперативного принятия и реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

23) сосредоточения силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

24) квалификационной работы с государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

25) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

26) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года



№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация и проведение проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

осуществление подготовки плана проведения контрольных мероприятий, обеспечение исполнения утвержденного плана;

проведение обследований и фотофиксации состояния объектов культурного наследия включенных в реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранность;

2) в пределах компетенции Управления осуществление предупреждения, выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия федерального значения;

3) организация и проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального значения и выявленных объектов культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения);

4) организация и проведение систематического наблюдения состояния объектов культурного наследия федерального значения их территории, зон охраны, а также территорий исторических поселений федерального значения;

5) организация и проведение мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, включенных в реестр или выявленных объектов культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) в форме мониторинга проведения работ по сохранению объектов культурного наследия;

б) осуществление в пределах компетенции Управления государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр федерального значения, или выявленного объекта культурного наследия (при определении категории объекта федерального значения) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

7) принятие предусмотренных федеральным законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе организация и обеспечение выдачи обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

8) организация и обеспечение выдачи предписаний, предусмотренных пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, в том числе:

выдача письменных предписаний:

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

9) осуществление надзора за выполнением выданных предписаний в результате проведения контрольных мероприятий;

10) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение привлечения к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений, в том числе составлению протоколов об административных правонарушениях и рассмотрению дел об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) в пределах компетенции Управления организация и обеспечение направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) осуществление подготовки аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

13) осуществление подготовки деловой корреспонденции, проектов правовых актов Правительства Свердловской области и Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;

15) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

16) организация и планирование своей служебной деятельности;

17) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

18) по поручению начальника отдела осуществление представления интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно

с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) размещение информации о деятельности отдела на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) внесение информации по контрольно-надзорной деятельности на сайты соответствующих государственных информационных систем;

21) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

3) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

4) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

5) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия расположенные на территории Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

б) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;
- 3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;
- 4) практического применения нормативных правовых актов;
- 5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организовывать свою работу в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника отдела;
- 2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;
- 3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей;
- 4) информирования начальника отдела о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;
- 5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 6) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 7) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением

Управлением государственного надзора за объектами культурного наследия, расположенными на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.01.2004 № 133.

Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 21 настоящего должностного регламента вопросам с:

- 1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;
- 2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- 3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;
- 4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;
- 5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись)



Приложение № 6  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
начальника отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере выявления и государственного учета объектов культурного наследия: организация проведения работ по выявлению и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия);

формирование и ведение перечня выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области (далее – перечень выявленных объектов культурного наследия);

осуществление формирования совместно с федеральным органом охраны объектов культурного наследия единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр) в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законодательством;

организация принятия в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, решения об изменении категории историко-культурного значения объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

2) в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

обеспечение в пределах компетенции Управления сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

осуществление государственной охраны объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления осуществление согласования проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений областного значения;

обеспечение в пределах компетенции Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке подготовки заключения о соответствии или несоответствии документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, 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;

организация и обеспечение разработки и утверждения в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений федерального или областного значения, расположенных на территории Свердловской области;

осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, включенных в реестр;

в пределах компетенции Управления установление требований к сохранению объектов культурного наследия федерального, областного, местного (муниципального) значения, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия федерального, областного, местного (муниципального) значения в случае, предусмотренном федеральным законодательством, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), а также объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

в пределах компетенции Управления утверждение особенностей объекта культурного наследия областного значения, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащие обязательному сохранению;

осуществление оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия областного значения собственнику или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия областного значения;

установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия федерального значения, находящихся в областной государственной собственности, по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, информационных надписей и обозначений на иных объектах культурного наследия федерального значения по согласованию с этим федеральным органом;

установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия областного значения, находящихся в областной государственной собственности, организация и контролирование их установки на иных объектах культурного наследия областного значения;

установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в областной государственной собственности;

определение границ историко-культурного заповедника областного значения с учетом мнения органов местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится такой заповедник;

осуществление разработки и реализации региональных программ в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) в сфере переданных отдельных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия:

в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, за исключением:

ведения реестра;

организации и проведения государственной историко-культурной экспертизы в части, необходимой для исполнения полномочий федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

согласования проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального значения и установления требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места федерального значения;

выдачи разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация проведения работ по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

2) принятие решения:

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень;

об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия на основании решения о включении такого объекта в реестр или об отказе во включении такого объекта в реестр, принятого в порядке, установленном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

3) уведомление собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения о включении объекта в указанный перечень, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного

объекта культурного наследия, определенные пунктами 1–3 статьи 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) направление уведомления о выявленном объекте археологического наследия собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, и орган кадастрового учета;

5) направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

6) обеспечение проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

7) на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, в котором определяется историко-культурная ценность объекта и предлагается отнести такой объект к объектам культурного наследия областного или местного (муниципального) значения, принятие решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия областного или, по согласованию с органами местного самоуправления, местного (муниципального) значения либо об отказе во включении объекта в реестр;

8) направление в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключения государственной историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении указанного объекта в реестр;

9) уведомление собственника или иного законного владельца 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 во включении такого объекта в реестр;

10) в пределах компетенции Управления в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия осуществление мониторинга данных об объектах культурного наследия, включенных в реестр;

11) организация проведения государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

12) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

13) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом

от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

14) составление актов технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

15) в пределах компетенции Управления осуществление согласования порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режима его содержания, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

16) осуществление выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

17) осуществление согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

18) выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

19) утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия, а также выдача акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

20) осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

21) утверждение в составе акта о включении объектов культурного наследия в реестр границ территории объекта культурного наследия областного и местного

(муниципального) значения;

22) утверждение границ территории выявленного объекта культурного наследия;

23) в пределах компетенции Управления подготовка информации о состоянии и государственной охране объектов культурного наследия для ежегодного государственного доклада о состоянии культуры в Российской Федерации, разрабатываемого в соответствии со статьей 40.1 Закона Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

24) в пределах компетенции Управления осуществление рассмотрения и обеспечение согласования Управлением проектов генеральных планов, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

25) в пределах компетенции Управления осуществление рассмотрения и обеспечение согласования Управлением проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

26) рассмотрение документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и обеспечение направления соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготовленное отделом государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) заключение о соответствии или несоответствии этих документов 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;

27) обеспечение разработки, утверждения и размещения типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений федерального или областного значения, расположенных на территории Свердловской области, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

28) направление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, собственнику или иному владельцу земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копию подготовленного отделом акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

29) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

30) в пределах компетенции Управления организация разработки проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального и областного значения;

31) определение состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроков (периодичности) проведения таких работ;

32) установление требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места областного значения, ограничений использования лесов и требования к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места областного значения, включая требования к видам разрешенного использования земельных участков, к хозяйственной деятельности на земельных участках в границах территории достопримечательного места областного значения;

33) осуществление согласования устанавливаемых собственниками объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения условий доступа к таким объектам;

34) принятие в соответствии с федеральным законодательством решения о приостановлении доступа к объектам культурного наследия федерального значения, земельным участкам, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

35) обеспечение подготовки и принятие в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ решения, предусматривающего установление границ защитной зоны объекта культурного наследия на расстоянии, отличном от расстояний, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, на основании заключения историко-культурной экспертизы с учетом историко-градостроительного и ландшафтного окружения такого объекта культурного наследия;

36) обеспечение подготовки и установления запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, требования к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков,



в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

37) установление предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, и границы территории такого объекта;

38) составление акта технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

39) обеспечение подготовки решения об установке на выявленных объектах культурного наследия обозначений, содержащих предупреждение о том, что данный объект охраняется государством;

40) обеспечение разработки порядка организации историко-культурного заповедника регионального значения, его границ и режимов содержания;

41) согласование порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режимов содержания;

42) осуществление разработки региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

43) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдения требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Заместителю начальника Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются: заместитель начальника отдела, главные специалисты отдела и ведущие специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Заместителя начальника Управления.

12. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.02.2014 № 127 «Об утверждении Правил выдачи, приостановления и прекращения действия разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 04.06.2015 № 1745 «Об утверждении требований к составлению проектов границ территорий объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1905 «Об утверждении порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2015 № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 13.01.2016 № 28 «Об утверждении порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.07.2016 № 1604 «Об утверждении порядка включения населенного пункта в перечень исторических поселений федерального значения, утверждения его предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в указанных границах»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2016 № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2016 № 354-ПП «Об утверждении порядка утверждения границ территории выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Свердловской области»;

приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.12.2016 № 252 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного

и межведомственного электронного документооборота;

- б) принципов предоставления государственных услуг;
- 7) требований к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 10) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 11) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядков разработки.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;
- б) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;
- 10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведения экспертиз;
- 12) проведения консультаций;
- 13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение организации проведения работ по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

2) обеспечение принятия решений:

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень;

об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия на основании решения о включении такого объекта в реестр или об отказе во включении такого объекта в реестр, принятого в порядке, установленном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

3) обеспечение уведомления собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения о включении объекта в указанный перечень, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия, определенные пунктами 1–3 статьи 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) обеспечение направления уведомления о выявленном объекте археологического наследия собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, и орган кадастрового учета;

5) обеспечение направления копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

6) обеспечение проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

7) на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, в котором определяется историко-культурная ценность объекта и предлагается отнести такой объект к объектам культурного наследия областного или местного (муниципального) значения, обеспечение принятия решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия областного или, по согласованию с органами местного самоуправления, местного (муниципального) значения либо об отказе во включении объекта в реестр;

8) обеспечение направления в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключение государственной



историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении указанного объекта в реестр;

9) обеспечение уведомления собственника или иного законного владельца 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 во включении такого объекта в реестр;

10) в пределах компетенции Управления в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия обеспечение осуществления мониторинга данных об объектах культурного наследия, включенных в реестр;

11) организация проведения государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

12) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

13) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

14) обеспечение составления акта технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

15) в пределах компетенции Управления обеспечение согласования порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режима его содержания, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

16) обеспечение осуществления выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

17) обеспечение осуществления согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

18) обеспечение выдачи разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

19) обеспечение утверждения отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия, а также выдачу акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

20) обеспечение осуществления согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

21) обеспечение утверждения в составе акта о включении объектов культурного наследия в реестр границы территории объекта культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

22) обеспечение утверждения границ территории выявленного объекта культурного наследия;

23) в пределах компетенции Управления обеспечение подготовки информации о состоянии и государственной охране объектов культурного наследия для ежегодного государственного доклада о состоянии культуры в Российской Федерации, разрабатываемого в соответствии со статьей 40.1 Закона Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

24) в пределах компетенции Управления обеспечение рассмотрения и согласования Управлением проектов генеральных планов, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

25) в пределах компетенции Управления обеспечение рассмотрения и согласования Управлением проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

26) обеспечение рассмотрения документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и направления

соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготовленное отделом заключение о соответствии или несоответствии этих документов 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;

27) обеспечение разработки, утверждения и размещения типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений федерального или областного значения, расположенных на территории Свердловской области, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

28) обеспечение направления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, собственнику или иному владельцу земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копии подготовленного отделом акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

29) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

30) в пределах компетенции Управления организация разработки проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального и областного значения;

31) обеспечение определения состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроков (периодичности) проведения таких работ;

32) обеспечение установления требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места областного значения, ограничения использования лесов и требования к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места областного значения, включая требования к видам разрешенного использования земельных участков, к хозяйственной деятельности на земельных участках в границах территории достопримечательного места областного значения;

33) обеспечение осуществления согласования устанавливаемых собственниками объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения условий доступа к таким объектам;

34) обеспечение принятия в соответствии с федеральным законодательством решения о приостановлении доступа к объектам культурного наследия федерального значения, земельным участкам, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

35) обеспечение подготовки и принятия в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ решения, предусматривающие установление границ защитной зоны объекта культурного наследия на расстоянии, отличном от расстояний, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, на основании заключения историко-культурной экспертизы с учетом историко-градостроительного и ландшафтного окружения такого объекта культурного наследия;

36) обеспечение подготовки и установления запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, требований к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

37) обеспечение установления предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, и границ территории такого объекта;

38) обеспечение составления акта технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

39) обеспечение подготовки решения об установке на выявленных объектах культурного наследия обозначений, содержащих предупреждение о том, что данный объект охраняется государством;

40) обеспечение разработки порядка организации историко-культурного заповедника регионального значения, его границ и режимов содержания;

41) обеспечение согласования порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режимов содержания;

42) обеспечение осуществления разработки региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

43) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдения требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

44) осуществление непосредственного руководства отделом;

45) организация работы отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

46) разработка предложений по определению основных направлений деятельности отдела;

47) организация, планирование, координация и контролирование деятельности отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими отдела правил служебного распорядка Управления;

48) установление круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, поставка им задач по служебной деятельности;

49) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

50) внесение Начальнику Управления по согласованию с Заместителем начальника Управления предложений:

по подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

51) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

52) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по направлению деятельности отдела;

53) организация и планирование своей служебной деятельности;

54) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

55) осуществление контроля за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудоустройством, а также полнотой и своевременностью выполнения государственными гражданскими служащими отдела возложенных на них обязанностей;

56) осуществление проверки качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела;

57) выполнение иные должностные обязанности, в соответствии с приказами Управления.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Начальником Управления и (или) Заместителем начальника Управления;

б) по согласованию с Заместителем начальника Управления в установленном порядке вносить на рассмотрение Начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления, иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных организаций;

7) согласовывать, подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

11) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих

государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

б) внесения по согласованию с Заместителем начальника Управления предложений Начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным государственным гражданским служащим отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, а также командирования государственных гражданских служащих отдела;

установления круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела;



4) информирования Начальника Управления и Заместителя начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

6) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

7) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) проверке качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

6) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное

взаимодействие по определенным в пункте 22 настоящего должностного регламента вопросам с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Службное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг по:

1) согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2) предоставлению информации об объекте культурного наследия;

3) выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

4) выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия;

5) выдаче паспорта объекта культурного наследия;

6) выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, государственных услуг по:

1) выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);

2) выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);

3) согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
заместителя начальника отдела государственной охраны объектов  
культурного наследия Управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность заместителя начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности – в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

2) обеспечение в пределах компетенции Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке подготовки заключения о соответствии или несоответствии документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, предмету охраны исторического поселения областного значения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения областного значения;

3) организация и обеспечение разработки и утверждения в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений областного значения, расположенных на территории Свердловской области;

4) осуществление разработки и реализации региональных программ в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация проведения государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

2) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным

законодательством;

3) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) осуществление согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

5) осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

б) рассмотрение документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и обеспечение направления соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготовленное отделом государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) заключение о соответствии или несоответствии этих документов предмету охраны исторического поселения областного значения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения областного значения;

7) обеспечение разработки, утверждения и размещения типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений областного значения, расположенных на территории Свердловской области, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;



9) обеспечение подготовки и установления запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, требования к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

10) осуществление разработки региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются: главные специалисты отдела и ведущие специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

12. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные

федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 04.06.2015 № 1745 «Об утверждении требований к составлению проектов границ территорий объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.07.2016 № 1604 «Об утверждении порядка включения населенного пункта в перечень исторических поселений федерального значения, утверждения его предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в указанных границах»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2016 № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.12.2016 № 252 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) принципов предоставления государственных услуг;

7) требований к предоставлению государственных услуг;

8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

11) прав заявителей при получении государственных услуг;

12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядков разработки.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;

10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

11) проведения экспертиз;

12) проведения консультаций;

13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация проведения государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

2) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) обеспечение осуществления согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

5) обеспечение осуществления согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

6) подготовка сводки предложений, поступивших по результатам общественного обсуждения заключения государственной историко-культурной экспертизы документации, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, отводимых под земельный участок (далее – заключение ГИКЭ);

7) подготовка уведомления о согласии либо несогласии с выводами ГИКЭ;

8) обеспечение рассмотрения документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и направления соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготовленное отделом заключение о соответствии или несоответствии этих документов 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 областного значения;

9) обеспечение разработки, утверждения и размещения типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений областного значения, расположенных на территории Свердловской области, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

11) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

12) обеспечение подготовки и установления запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, требований к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

13) участие в подготовке и разработке региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия по своему направлению деятельности;

14) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдение требований к содержанию



и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

15) внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

16) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) организация и планирование своей служебной деятельности;

18) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

19) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций, услуг;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению

Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 8  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005

№ 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение в пределах компетенции Управления сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения;

3) организация и обеспечение разработки и утверждения в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений федерального значения, расположенных на территории Свердловской области;

4) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия федерального значения;

5) в пределах компетенции Управления установление требований к сохранению объектов культурного наследия федерального значения, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия федерального значения в случае, предусмотренном федеральным законодательством, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

6) установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия федерального значения, находящихся в областной государственной собственности, по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, информационных надписей и обозначений на иных объектах культурного наследия федерального значения по согласованию с этим федеральным органом;

7) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, за исключением:



ведения единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр);

организации и проведения государственной историко-культурной экспертизы в части, необходимой для исполнения полномочий федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

согласования проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального значения и установления требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места федерального значения;

выдачи разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) рассмотрение документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступившие от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и обеспечение направления соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготовленное заключение о соответствии или несоответствии этих документов 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;

3) в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ обеспечение разработки, утверждения и размещения типовых архитектурных решений объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, для отдельных исторических поселений федерального, расположенных на территории Свердловской области, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) направление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копию подготовленного акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

5) установление предмета охраны объекта культурного наследия федерального значения, включенного в реестр;

б) составление актов технического состояния объекта культурного наследия федерального значения, включенного в реестр;

7) осуществление выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

8) осуществление согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

9) обеспечение выдачи разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

10) обеспечение утверждения отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), а также выдачи акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

11) осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

12) определяет состав (перечень) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроки (периодичность) проведения таких работ;

13) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдения требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной

гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 13.01.2016 № 28 «Об утверждении порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;  
Служебного распорядка Управления;  
Инструкцию по делопроизводству в Управлении;  
Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) принципов предоставления государственных услуг;

7) требований к предоставлению государственных услуг;

8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

11) прав заявителей при получении государственных услуг;

12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядков разработки.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок,

выписок, документов, разъяснений и сведений;

- 9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;
- 10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведения экспертиз;
- 12) проведения консультаций;
- 13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) осуществление подготовки и выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

3) осуществление рассмотрения и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

4) осуществление рассмотрения отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), а также подготовку и выдачу акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

5) осуществление направления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копии



подготовленного отделом акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

б) определение состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения, включенного в реестр, сроки (периодичность) проведения таких работ;

7) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдения требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

8) осуществление рассмотрения проектной документации по определению предмета охраны объекта культурного наследия федерального значения, включенного в реестр, и подготовку нормативного правового акта об утверждении предмета охраны;

9) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия объектов культурного наследия федерального значения, включенных в реестр;

10) рассмотрение документов, указанных в законодательстве Российской Федерации, поступивших от застройщика, технического заказчика либо органа или организации, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, и направление соответственно застройщику, техническому заказчику, в орган или организацию, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство, подготавливает заключение о соответствии или несоответствии этих документов предмету охраны исторического поселения федерального значения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения;

11) участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по предоставлению информации об объектах культурного наследия;

12) участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, касающихся деятельности отдела;

13) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

14) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) внесение начальнику отдела предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

16) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) организация и планирование своей служебной деятельности;

18) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

19) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций, услуг;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

б) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, государственных услуг по:

1) выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);

2) выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);

3) согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением

отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005



№ 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение в пределах компетенции Управления сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения, выявленных объектов культурного наследия;

3) формирование и ведение перечня выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области (далее – перечень выявленных объектов культурного наследия);

4) осуществление формирования совместно с федеральным органом охраны объектов культурного наследия единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр) в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законодательством;

5) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), включенных в реестр;

6) установление требований к сохранению объектов культурного наследия федерального, областного, местного (муниципального) значения, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия федерального, областного, местного (муниципального) значения в случае, предусмотренном федеральным законодательством, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), а также объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) направление уведомлений о выявленном объекте археологического наследия собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, и орган кадастрового учета;

3) направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

4) уведомление собственника или иного законного владельца 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 во включении такого объекта в реестр;

5) утверждение границы территории выявленного объекта археологического наследия и объекта археологического наследия, включенного в реестр;

6) осуществление в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

7) установление требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места областного значения, ограничения использования лесов и требования к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места областного значения, включая требования к видам разрешенного использования земельных участков, к хозяйственной деятельности на земельных участках в границах территории достопримечательного места областного значения;

8) осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

9) направление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, собственнику или иному владельцу земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копию подготовленного отделом государственной охраны объектов культурного наследия

Управления (далее – отдел) акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

## 2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;  
работы с базами данных;  
5) общими умениями:  
мыслить системно;  
планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2014 № 127 «Об утверждении Правил выдачи, приостановления и прекращения действия разрешений (открытых листов) на проведение работ по выявлению и изучению объектов археологического наследия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 04.06.2015 № 1745 «Об утверждении требований к составлению проектов границ территорий объектов культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2016 № 354-ПП

«Об утверждении порядка утверждения границ территории выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;

10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

11) проведения экспертиз;

12) проведения консультаций;

13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка проекта нормативного правового акта о включении объекта археологического наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия в течение трех рабочих дней со дня поступления сведений об объекте археологического наследия от лица, держателя разрешения (открытого листа);

2) направление уведомления о выявленном объекте археологического наследия собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, и орган кадастрового учета;

3) обеспечение утверждения границы территории выявленного объекта культурного наследия;

4) направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

5) подготовка проекта нормативного правового акта об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия на основании решения о включении такого объекта в реестр или об отказе во включении такого объекта в реестр;

6) обеспечение проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр либо об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия;

7) направление в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключения государственной историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении указанного объекта в реестр;

8) уведомление собственника или иного законного владельца 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 во включении такого объекта в реестр;

9) рассмотрение проектной документации об установлении границ территории объекта археологического наследия;

10) подготовка проекта нормативного правового акта об утверждении границ территории объекта археологического наследия;

11) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень);

12) направление собственнику или иному владельцу земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранных обязательств, а также в орган кадастрового учета копий подготовленного нормативного правового акта об утверждении охранных обязательств с приложением копии утвержденного Управлением охранных обязательств;

13) принятие в соответствии с федеральным законодательством решения о приостановлении доступа к земельным участкам, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень);

14) в целях своевременного изменения данных об объектах археологического наследия осуществление мониторинга данных об объектах археологического наследия, включенных в реестр;

15) осуществление мер по обеспечению сохранности объектов археологического наследия, включенных в реестр, выявленных объектов археологического наследия в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ;

16) осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов археологического наследия в проектах проведения работ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты археологического наследия;

17) подготовка сводки предложений, поступивших по результатам общественного обсуждения заключения государственной историко-культурной экспертизы документации, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, отводимых под земельный участок (далее – заключение ГИКЭ);

18) подготовка уведомления о согласии либо несогласии с выводами ГИКЭ;



19) участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, касающихся деятельности отдела;

20) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

21) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) внесение начальнику отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

23) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

24) организация и планирование своей служебной деятельности;

25) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

26) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций, услуг;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;
- 2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления и (или) Заместителя начальника Управления, начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность главного специалиста отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005

№ 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере выявления и государственного учета объектов культурного наследия: организация проведения работ по выявлению и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

формирование и ведение перечня выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области;

осуществление формирования совместно с федеральным органом охраны объектов культурного наследия единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр) в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законодательством;

организация принятия в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, решения об изменении категории историко-культурного значения объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

2) в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

осуществление оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия областного значения собственнику или иному законному владельцу указанного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия областного значения;

установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия федерального значения, находящихся в областной государственной собственности, по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, информационных надписей и обозначений на иных объектах культурного наследия федерального значения по согласованию с этим федеральным органом;

установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия областного значения, находящихся в областной государственной собственности, организация и контролирование их установки на иных объектах культурного наследия областного значения;



установление информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в областной государственной собственности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация проведения работ по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

2) принятие решения:

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень;

об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия на основании решения о включении такого объекта в реестр или об отказе во включении такого объекта в реестр, принятого в порядке, установленном Федеральным законом № 73-ФЗ;

3) уведомление собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения о включении объекта в указанный перечень, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия, определенные пунктами 1–3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

5) обеспечение проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

б) на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, в котором определяется историко-культурная ценность объекта и предлагается отнести такой объект к объектам культурного наследия регионального (областного) или местного (муниципального) значения, принятие решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия регионального (областного) или, по согласованию с органами местного самоуправления, местного (муниципального) значения либо об отказе во включении объекта в реестр;

7) направление в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключения государственной историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении указанного объекта в реестр.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской

службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных нарушениях на территории Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

- 5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) принципов предоставления государственных услуг;
- 7) требований к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 10) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 11) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядков разработки.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;
- 6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- 8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;
- 10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведения экспертиз;
- 12) проведения консультаций;
- 13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) формирование и направление документов и сведений для регистрации объектов культурного наследия в реестре через автоматизированную информационную систему единого государственного реестра культурного наследия (далее – АИС ЕГРКН);

2) внесение изменения и дополнения в учетное дело объекта культурного наследия в АИС ЕГРКН (за исключением объектов археологического наследия);

3) выдача паспорта объекта культурного наследия собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия);

4) участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по предоставлению информации об объектах культурного наследия (за исключением объектов археологического наследия);

5) организация проведения работ по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

6) формирование и ведение списка объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия;

7) организация проведения осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и составления акта осмотра;

8) осуществление подготовки принятия решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении в данный перечень;

9) информирование заявителя о включении в реестр объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о принятом решении в отношении данного объекта;

10) уведомление собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия, определенные пунктами 1–3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

11) направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

12) формирование и ведение перечня выявленных объектов культурного наследия;

13) участие в организации проведения государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

14) осуществление подготовки принятия решения о включении выявленного объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия регионального (областного) или, по согласованию с органами местного самоуправления, местного (муниципального) значения либо об отказе во включении в реестр;

15) направление в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключения государственной историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении в реестр;

16) уведомление собственника или иного законного владельца выявленного объекта культурного наследия о принятии решения о включении объекта в реестр либо об отказе во включении в реестр;

17) участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, касающихся деятельности отдела;

18) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

19) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) внесение начальнику отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

21) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

23) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с работниками отдела совещания;

3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) несет ответственность в случаях сокрытия фактов коррупционных действий;

7) несет ответственность в случаях сокрытия предполагаемых фактов коррупционных действий;

8) несет ответственность за несвоевременное или формальное выполнение поручения руководства Управления, необходимость выполнения которого направлена на реализацию задач и функций Управления.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;



4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

б) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) включения или не включения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия;
- 2) включения или не включения выявленного объекта в реестр.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- б) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг по:

1) выдаче паспорта объекта культурного наследия;

2) предоставлению информации об объекте культурного наследия.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005

№ 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение в пределах компетенции Управления сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

3) определение границ историко-культурного заповедника областного значения с учетом мнения органов местного самоуправления муниципального образования, на территории которого находится такой заповедник;

4) в пределах компетенции Управления осуществление согласования проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений областного значения;

5) осуществление разработки и реализации региональных программ в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) организация проведения государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

3) в пределах компетенции Управления осуществление согласования порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режима его содержания, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

4) утверждение в составе акта о включении объектов культурного наследия

в реестр границ территории объекта культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

5) утверждение границ территории выявленного объекта культурного наследия;

6) в пределах компетенции Управления организация разработки проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального и областного значения;

7) установление требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места областного значения, ограничения использования лесов и требования к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места областного значения, включая требования к видам разрешенного использования земельных участков, к хозяйственной деятельности на земельных участках в границах территории достопримечательного места областного значения;

8) обеспечение подготовки и принятие в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) решений, предусматривающих установление границ защитной зоны объекта культурного наследия на расстоянии, отличном от расстояний, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, на основании заключения историко-культурной экспертизы с учетом историко-градостроительного и ландшафтного окружения такого объекта культурного наследия;

9) обеспечение подготовки и установление запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), требований к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

10) установление границ территории объекта культурного наследия, включенного в реестр;

11) обеспечение разработки порядка организации историко-культурного заповедника регионального значения, его границ и режимов содержания;

12) согласование порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режимов содержания;

13) осуществление разработки региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

14) иные задачи, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**



13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:  
мыслить системно;  
планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

- 1) знание законодательства, в том числе:

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 04.06.2015 № 1745 «Об утверждении требований к составлению проектов границ территорий объектов культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.07.2016 № 1604 «Об утверждении порядка включения населенного пункта в перечень исторических поселений федерального значения, утверждения его предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в указанных границах»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2016 № 354-ПП «Об утверждении порядка утверждения границ территории выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) рассмотрение проектной документации об установлении зон охраны объекта культурного наследия, границ территории объекта культурного наследия, исторического поселения, границ защитной зоны объекта культурного наследия;

2) подготовка сводки предложений, поступивших по результатам общественного обсуждения заключения государственной историко-культурной экспертизы (далее – заключение ГИКЭ);

3) подготовка уведомлений о согласии либо несогласии с выводами ГИКЭ;

4) подготовка проекта нормативного правового акта об утверждении зон охраны объекта культурного наследия, границ территории объекта культурного наследия, границ защитной зоны объекта культурного наследия;

5) подготовка документации для направления на согласование в федеральный орган охраны объектов культурного наследия проектной документации по установлению зон охраны объектов культурного наследия федерального значения, объединенных зон охраны; границ исторических последний федерального значения;

6) направление в установленный срок с даты вступления в силу решения об установлении зон охраны объекта культурного наследия, границ территории объекта культурного наследия, границ защитной зоны объекта культурного наследия копии указанного решения в соответствующий орган местного самоуправления;

7) направление в установленный срок с даты вступления в силу решения об установлении зон охраны объекта культурного наследия федерального значения, объединенной зоны охраны копии указанного решения в Министерство культуры Российской Федерации;

8) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

9) составление актов о выделении дел к уничтожению;

10) участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по предоставлению информации об объектах культурного наследия;

11) участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, касающихся деятельности отдела;

12) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

13) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим

в компетенцию отдела;

14) внесение начальнику отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

15) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) организация и планирование своей служебной деятельности;

17) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

18) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций, услуг;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению

учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики



и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- б) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

7) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

8) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

9) сбор информации;

10) консультация;

11) обсуждение проектов правовых актов;

12) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела государственной охраны объектов культурного  
наследия Управления государственной охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005

№ 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение в пределах компетенции Управления сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

2) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

3) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр);

4) в пределах компетенции Управления установление требований к сохранению объектов культурного наследия областного, местного (муниципального) значения, требований к содержанию и использованию объектов культурного наследия областного, местного (муниципального) значения в случае, предусмотренном федеральным законодательством, требований к обеспечению доступа к объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

5) в пределах компетенции Управления утверждение особенностей объекта культурного наследия областного значения, послужившие основаниями для включения его в реестр и подлежащие обязательному сохранению;

б) осуществление разработки и реализации региональных программ в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) составление актов технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

3) осуществление выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов

культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

4) выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

5) утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия, а также выдача акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

б) направление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копию подготовленного отделом государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

7) определение состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроков (периодичности) проведения таких работ;

8) установление предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр;

9) составление акта технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

10) осуществление разработки региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный

гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления и Заместителю начальника Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 13.01.2016 № 28 «Об утверждении порядка определения предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ



«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.12.2016 № 252 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) принципов предоставления государственных услуг;

7) требований к предоставлению государственных услуг;

8) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;

9) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

10) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

11) прав заявителей при получении государственных услуг;

12) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

13) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядков разработки.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) учета и обработки корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

6) подготовки и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

7) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

8) предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

9) проставления апостиля, удостоверения подлинности;

10) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

11) проведения экспертиз;

12) проведения консультаций;

13) выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) составление актов технического состояния объекта культурного наследия областного и местного (муниципального), включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

2) осуществление подготовки и выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

3) осуществление подготовки и выдачи разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

4) осуществление рассмотрения отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия, а также подготовки и выдачи акта приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

5) осуществление направления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копии подготовленного отделом акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного Управлением охранного обязательства;

б) определение состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроки (периодичность) проведения таких работ;

7) в пределах компетенции Управления осуществление государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством – обеспечение соблюдения требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

8) осуществление рассмотрения проектной документации по определению предмета охраны объекта культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, включенного в реестр, и подготовку нормативного правового акта об утверждении предмета охраны;

9) осуществление подготовки и утверждения охранных обязательств собственников или иных законных владельцев объектов культурного наследия объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, включенных в реестр;

10) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для

передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

11) составление актов о выделении дел к уничтожению;

12) участие в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по предоставлению информации об объектах культурного наследия;

13) участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, касающихся деятельности отдела;

14) участие в подготовке годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

15) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) внесение начальнику отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

17) по поручению начальника отдела участие в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) организация и планирование своей служебной деятельности;

19) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

20) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций, услуг;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением Управлением государственной охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления, Заместителя начальника Управления и (или) начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

б) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**



34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по:

1) выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

2) выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия;

3) по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 13  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
начальника отдела правовой и организационной работы  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность начальника отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

выступает от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);

в пределах компетенции Управления осуществляет подготовку нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2) осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) осуществление Управлением полномочий по противодействию терроризму.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) представление в суд:

исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, исков об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, исков о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия,

являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия;

2) организация и обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Управления подготовки нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) организация и обеспечение разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) обеспечение внесения в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в подготовке заключения на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) обеспечение подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

8) осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

9) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

10) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области (при наличии таких лиц), государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, и работников подведомственного Управлению государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение);

11) обеспечение участия в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

12) обеспечение оказания методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

13) организация и осуществление функции государственного заказчика, обеспечение заключения государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

14) осуществление в отношении подведомственного учреждения в установленном порядке ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

15) организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

16) организация и обеспечение оказания гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

17) организация и обеспечение осуществления приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечение принятия по ним решения и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) обеспечение в пределах компетенции Управления защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Управление полномочиями и функциями в пределах своей компетенции;

19) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

20) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

21) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении как в мирное, так и в военное время;

22) разработка мероприятий по подготовке к переводу и перевод Управления на работу в условиях военного времени;

23) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

24) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

25) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

26) осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при Управлении и обеспечение участие в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

27) обеспечение организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Управления;

28) обеспечение участия Управления в работе межведомственных советов и комиссий;

29) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

30) обеспечение доступа к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

31) обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

32) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

33) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

34) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

35) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

36) обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

37) осуществление организационного и документационного обеспечения работы Комиссии по жилищным вопросам Управления.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Начальнику Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются: главные специалисты отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) и ведущие специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Заместителя начальника Управления.

12. Правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**



14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;  
работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-РГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) классификацию моделей государственной политики;

5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

7) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

8) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

9) основных моделей связей с общественностью;

10) особенностей связей с общественностью в государственных органах;

11) понятия референтной группы;

12) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

13) средств ведения классификаторов и каталогов;

14) организации пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

15) основных мероприятий мобилизационной подготовки;

16) методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

17) проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;

18) функций кадровой службы организации;

19) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

20) перечня государственных наград Российской Федерации;

21) процедуры ходатайствования о награждении;

22) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

23) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

24) порядка ведения дел в судах различной инстанции;

25) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 6) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- 7) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- 8) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
- 9) проведения инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;
- 10) организации и нормированию труда;
- 11) планирования закупок;
- 12) контроля осуществления закупок;
- 13) ведения исковой и претензионной работы;
- 14) ведения телефонных разговоров;
- 15) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 16) редактировании документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление работы по организации планирования деятельности Управления и контроля за исполнением иными структурными подразделениями Управления мероприятий планов Управления;

2) организация работы по подготовке и направлению предложений Управления в план работы Правительства Свердловской области;

3) организация деятельности Управления по правовым вопросам, в том числе при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы Управления в арбитражных

судах и судах общей юрисдикции;

4) организация работы по разработке проектов приказов по основной деятельности Управления, в том числе проектов приказов о противодействии коррупции; осуществление контроля за их соблюдением иными структурными подразделениями Управления;

5) организация работы по обеспечению соответствия проектов соглашений, договоров и иных решений, подписываемых начальником Управления, федеральному и областному законодательству;

б) организация работы по ведению делопроизводства и архивного дела в Управлении, осуществление контроля за соблюдением положений Инструкции по делопроизводству в Управлении иными структурными подразделениями Управления;

7) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

8) организация работы по защите в Управлении информации ограниченного распространения, созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении:

9) планирование работ по защите информации на объектах защиты, контроль выполнения запланированных мероприятий, подготовка и представление ежегодного отчета в Правительство Свердловской области о мероприятиях по защите информации;

10) определение технических каналов утечки информации, возможностей несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам и воздействия на них с целью разрушения (уничтожения) или искажения;

11) подготовка предложений по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих конфиденциальную информацию, классификация автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;

12) разработка предложений по организационно-техническим мероприятиям защиты информации на объектах защиты;

13) организация аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;

14) разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации на объектах защиты;

15) разработка руководства по защите информации объектов защиты и других руководящих и методических документов по информационной безопасности;

16) организация и проведение периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации на объектах защиты, учет и анализ результатов контроля;

17) организация и проведение занятий с руководящим составом и работниками структурных подразделений Управления по вопросам защиты информации;

18) организация работы по проведению государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Управлении;

19) обеспечение деятельности Коллегии Управления;

20) организация работы по подготовке в соответствии с поручением начальника Управления информации и заключений по правовым вопросам;

21) организация работы по подготовке в соответствии с поручением начальника Управления проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области и иных нормативных правовых актов;

22) оказание содействия другим структурным подразделениям Управления в подготовке проектов правовых актов Свердловской области. Осуществление контроля за своевременной подготовкой и внесением проектов правовых актов Правительства Свердловской области, включенных в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, на рассмотрение Правительства Свердловской области;

23) обеспечение по поручению начальника Управления участия представителей Управления в деятельности рабочих групп, созданных в целях подготовки проектов правовых актов и иных документов;

24) обеспечение участия представителей Управления в заседаниях Законодательного Собрания Свердловской области, а также комитетов и комиссий Законодательного Собрания Свердловской области;

25) организация работы по подготовке материалов к докладам и выступлениям Губернатора Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области и начальника Управления по вопросам, касающимся деятельности Управления;

26) организация работы по подготовке пресс-релизов о мероприятиях, проводимых Управлением, и размещению в средствах массовой информации информационных материалов о деятельности Управления;

27) обеспечение взаимодействия Управления с иными органами государственной власти, в том числе с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы безопасности по Свердловской области и Прокуратурой Свердловской области;

28) организация приема граждан в Управлении, осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Управление;

29) организация работы по оказанию гражданам бесплатной юридической

помощи, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

30) участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также на включение государственных гражданских служащих Свердловской области (граждан) в кадровый резерв Управления в рамках компетенции отдела;

31) участие в организации проведения аттестации и квалификационных экзаменов для работников Управления в рамках компетенции отдела;

32) участие в работе по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников Управления и членов их семей в рамках компетенции отдела;

33) организация в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебных проверок в отношении работников Управления;

34) обеспечение осуществления Управлением полномочий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников Управления, разработке предложений в мобилизационный план экономики Свердловской области и совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

35) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

36) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

37) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

38) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

39) организация обеспечения на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

40) организация работы по обеспечению деятельности приемной Управления, планированию участия начальника Управления в мероприятиях, связанных с исполнением им служебных обязанностей;

41) организация работы телефона доверия в Управлении;

42) участие в обеспечении деятельности комиссий Управления, созданных в целях реализации задач и функций отдела;

43) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в рамках полномочий Управления;

44) обеспечение изготовления, хранения и контроля за использованием штампа с факсимильным воспроизведением подписи начальника Управления,



а также бланков и печатей Управления с изображением герба Свердловской области;

45) участие в разработке предложений Управления в проект бюджетного послания Губернатора Свердловской области в рамках компетенции отдела;

46) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

47) организация работы по ведению и постоянному обновлению информационного блока на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах, посвященных вопросам, находящимся в компетенции отдела;

48) осуществлять подготовку деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

49) принимать участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, методических материалов, проектов правовых актов Свердловской области, федеральных и областных программ, а также проектов правовых актов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

50) анализировать и готовить заключения по проектам решений, представленных начальнику Управления для их принятия;

51) осуществлять подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

52) вносить Начальнику Управления предложения:

по подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

53) организовывать и планировать свою служебную деятельность, анализировать и готовить предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

54) при возникновении служебной необходимости эффективно взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления;

55) осуществление контроля за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудоустройством, а также полнотой и своевременностью выполнения работниками отдела возложенных на них обязанностей;

за соблюдением работниками отдела ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

56) участие в рассмотрении устных или письменных обращений граждан и юридических лиц, осуществлять прием граждан, подготовку ответов на запросы, обращения, жалобы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить проекты ответов на них;

57) осуществлять работу с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

58) по поручению Начальника Управления участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

59) выезжать в командировки по Свердловской области для осуществления служебных обязанностей, а также в другие регионы Российской Федерации с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

60) устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, ставить им задачи по служебной деятельности;

61) организовывать, планировать, координировать и контролировать деятельность отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела правил служебного распорядка Управления;

62) разрабатывать предложения по определению основных направлений деятельности отдела;

63) участвовать в разработке проектов нормативных актов, инструкций и методик по основным направлениям деятельности отдела;

64) осуществляет проверку качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

65) выполнять иные поручения начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Начальником Управления и (или) Заместителем начальника Управления;

б) вносить на рассмотрение Начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления, иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных организаций;

7) согласовывать, подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

11) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

6) внесения предложений Начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным государственным гражданским служащим отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, а также командирования государственных гражданских служащих отдела;

установления круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями Начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела;

4) информирования Начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с не поступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

6) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

7) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) проверке качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением правового и организационного обеспечения деятельности Управления.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

3) Положения об отделе;

4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 22 настоящего должностного регламента вопросам с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 14  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела правовой и организационной работы  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность главного специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

выступать от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);

в пределах компетенции Управления осуществлять подготовку нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2) осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) представление в суд:

исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, исков об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, исков о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия;

2) организация и обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Управления подготовки нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) организация и обеспечение разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) обеспечение внесения в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в подготовке заключения на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) обеспечение подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

8) осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

9) организация и обеспечение оказания гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

10) осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при Управлении и обеспечение участие в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

11) обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской

службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Арбитражного кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Закона Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Закон Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указа Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-РГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) классификацию моделей государственной политики;

- 5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
- 6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 7) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- 8) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 9) порядка ведения дел в судах различной инстанции.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 6) ведения исковой и претензионной работы;
- 7) ведения телефонных разговоров;
- 8) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 9) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация представления в суд:

исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае если собственник объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, исков об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;



в случае если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, исков о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия;

2) организация издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления, в том числе:

по поручению начальника отдела осуществление разработки проектов приказов Управления нормативного характера по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела осуществление разработки проектов законов Свердловской области и иных нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в соответствии с планом законопроектных работ Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области;

3) осуществление взаимодействия с правовыми подразделениями иных органов государственной власти и ГКУ СО «Уральским институтом регионального законодательства»;

4) обеспечение проведения внутренней антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Свердловской области, подготовленных Управлением;

5) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и практики его применения;

б) осуществление правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления, в том числе:

подготовка письменных заключений по спорным правовым вопросам (пробелы в праве, коллизии, противоречия законодательства различного уровня), возникающим при осуществлении Управлением своей деятельности;

7) организация осуществления претензионно-исковой деятельности в целях представления прав и законных интересов Управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных юрисдикционных органах, в том числе по поручению начальника отдела:

осуществление работы по предъявлению исков в интересах Управления, по защите прав и законных интересов Управления по искам, предъявленным к нему, а также представление в установленном порядке интересов Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, осуществление защиты его прав и законных интересов как по искам, направленным к Управлению, так и предъявленных Управлением;

осуществление подготовки письменных заключений по вопросам наличия или отсутствия правовых оснований для обращения в суд и иные правоохранительные органы;

проведение анализа и оценки претензионно-исковых материалов и иных документов, поступающих из других структурных подразделений Управления, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) обеспечение оказания гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) участие в проведении служебных проверок;

10) представление начальнику отдела предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

11) анализ и подготовка заключения по проектам решений, представленных начальнику отдела для их принятия;

12) осуществление работы с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

13) осуществление выполнения должностных обязанностей в соответствии с Положением об отделе, Служебным распорядком Управления;

14) организация и планирование своей служебной деятельности, анализ и подготовка предложений начальнику отдела по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

15) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) участие в подготовке аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

17) при возникновении служебной необходимости взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления;

18) по поручению начальника отдела рассмотрение устных или письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществление подготовки проектов ответов на них;

19) осуществление подготовки ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

20) по поручению начальника отдела осуществление представления интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

22) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- 2) проводить с работниками отдела совещания;
- 3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

#### 24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с:

1) представлением интересов от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;

2) осуществлением Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

3) Положения об отделе;

4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности**

**в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 15  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела правовой и организационной работы  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность главного специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление, в том числе в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) организация и осуществление функции государственного заказчика, обеспечение заключения государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

3) осуществление в отношении подведомственного Управлению государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение) в установленном порядке ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

4) обеспечение в пределах компетенции Управления защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Управление полномочиями и функциями в пределах своей компетенции;

5) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий при реализации задач, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего должностного регламента, подчиняется непосредственно Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности главного специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

систем информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- 5) общими умениями:
  - мыслить системно;
  - планировать и рационально использовать рабочее время;
  - достигать результата;
  - коммуникативными умениями;
  - работать в стрессовых условиях;
  - совершенствовать свой профессиональный уровень;
  - управленческими умениями:
    - руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
    - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
    - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
    - соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Радиофизика», «Физика», «Бизнес-информатика» укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем».

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

- 1) знание законодательства, в том числе:
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Налогового кодекса Российской Федерации;
  - Федерального закона от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

2) понятия базовых информационных ресурсов;

3) перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

4) нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

5) принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимания принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

б) порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

7) полученными в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

8) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

9) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятия реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10) порядка подготовки обоснования закупок;

11) процедур общественного обсуждения закупок;

12) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

13) порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

14) путей проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;

15) порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

16) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

17) процедуры проведения аудита в сфере закупок;

18) защиты прав и интересов участников закупок;

19) порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

20) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

5) пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получения информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

6) участия в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

7) планирования закупок;

8) контроля осуществления закупок;

9) организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;

10) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) исполнения государственных контрактов;

12) составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

13) проведения аудита закупок;

14) подготовки планов закупок;

15) разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

16) осуществления контроля в сфере закупок;

17) подготовки обоснования закупок;

18) определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

19) применения антидемпинговых мер при проведении закупок;

20) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

21) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация работы по разработке проектов приказов по своему направлению деятельности;

2) обеспечение в пределах компетенции Управления защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с возложенными на Управление задачами и в пределах своей компетенции, в том числе по:

осуществлению функций по обеспечению работы компьютерной и оргтехники, телефонной связи;

осуществлению функций администратора безопасности локальной вычислительной сети Управления;

обеспечению антивирусной безопасности на компьютерах Управления;



планированию работы по защите информации в Управлении с учетом плана работы подразделения технической защиты информации Правительства Свердловской области, контроль выполнения запланированных мероприятий, представление ежегодного отчета в Правительство Свердловской области о мероприятиях по защите информации;

согласованию в Правительстве Свердловской области планов работ по защите информации Управления и контроль выполнения этих планов;

определению технических каналов утечки информации на объектах информатизации, возможностей несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам и воздействия на них с целью разрушения (уничтожения) или искажения;

подготовке предложений по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих информацию, составляющую государственную тайну, и (или) конфиденциальную информацию, классификации автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;

разработке предложений по организационно-техническим мероприятиям защиты информации на объектах защиты;

организации подготовки объектов информатизации, технических средств и систем, обрабатывающих секретную и (или) конфиденциальную информацию, к аттестации, организации и участию в разработке необходимой документации, в том числе технических паспортов на объекты защиты;

формированию предложений в план закупки и внедрения новых технических средств в области защиты информации, внесению предложений по финансированию работ, связанных с обеспечением информационной безопасности объектов защиты, исходя из требований единой технической политики в области защиты информации;

организации аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;

рассмотрению технических заданий и проектных решений на разработку, строительство и эксплуатацию объектов защиты на предмет учета требований нормативно-методических и руководящих документов по защите информации, участию в работе комиссий по приемке объектов;

разработке предложений и технических заданий, рассмотрению рабочих проектов по созданию системы защиты информации объектов информатизации, организации их приема в эксплуатацию;

разработке руководства по защите информации объектов защиты и других руководящих и методических документов по информационной безопасности;

организации и проведению периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации на объектах защиты, учету и анализу результатов контроля;

участию в установленном порядке в расследовании причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разработке предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществлению контроля за устранением этих нарушений;

участию в разработке комплекса мероприятий по защите информации при посещении объектов защиты иностранными делегациями;

организации и проведению занятий с руководящим составом и работниками структурных подразделений Управления по вопросам защиты информации;

3) обеспечение осуществления Управлением в соответствии с федеральным и областным законодательством функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе по:

формированию прогноза предполагаемых закупок для государственных нужд Управления на очередной финансовый год и плановый период (с использованием программного обеспечения «Автоматизированная информационная система «Прогноз объемов закупок» – АС «ПОЗ»);

формированию плана закупок Управления на очередной финансовый год и плановый период;

подготовке изменений для внесения в план закупок Управления;

размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, плана закупок и внесенных в него изменениях;

подготовке обоснования закупки при формировании плана закупок;

разработке плана-графика закупок Управления на очередной финансовый год;

подготовке изменений для внесения в план-график закупок Управления на очередной финансовый год и размещению их в единой информационной системе;

организации утверждения плана закупок и плана-графика закупок Управления на очередной финансовый год;

подготовке обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта, цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на закупку с привлечением структурных подразделений Управления, ответственных за реализацию мероприятий;

организации в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участию в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определению наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществлению по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, в случае необходимости внесения изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организация отмены закупки;

проведению предварительного рассмотрения заявок на осуществление закупок, подготовленных структурными подразделениями Управления, ответственными за реализацию мероприятий, на соответствие действующему законодательству;

осуществлению подготовки и размещению в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществлению подготовки и размещению в единой информационной системе документации о закупках и проектов государственных контрактов, внесенных изменениях в документацию о закупках;

осуществлению подготовки и направлению приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществлению подготовки и размещению в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке, а также, в случаях, установленных законодательством, направлению таких разъяснений участнику закупки, направившему запрос;

обеспечению сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечению рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

обеспечению подготовки и направлению необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

обоснованию в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены государственного контракта и иных существенных условий государственного контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения государственного контракта;

принятию участия в заседаниях комиссии Управления по осуществлению закупок;

обеспечению взаимодействия при осуществлении закупок между Управлением и Департаментом государственных закупок Свердловской области;

обеспечению заключения государственных контрактов;

направлению в реестр государственных контрактов, заключенных заказчиками, информации о государственных контрактах, заключенных заказчиками;

размещению в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении государственного контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного

контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

участию в подготовке отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, размещению в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

осуществлению функции по исполнению обязанности Управления в части направления информации о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

осуществлению функции по представлению информации о закупках Управления в Департамент государственных закупок Свердловской области в целях расчета общего количества закупок на территории Свердловской области;

осуществлению подготовки отчетов о реализации законодательства в сфере закупок;

осуществлению функции по представлению информации о закупках в органы статистического наблюдения по форме «1-контракт»;

участию в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

формированию архива документов по осуществленным закупкам;

участию в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе подведомственным учреждением, осуществлению подготовки информации о результатах ведомственного контроля;

4) в случае изменения функций Управления, его реорганизации, ликвидации или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществление принятия мер по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей;

5) представление начальнику отдела предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

б) анализ и подготовка заключения по проектам решений, представленных начальнику отдела для их принятия;

7) осуществление работы с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

8) осуществление выполнения должностных обязанностей в соответствии с Положением об отделе, Служебным распорядком Управления;

9) организация и планирование своей служебной деятельности, анализ и подготовка предложений начальнику отдела по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

10) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим

в компетенцию отдела;

11) участие в подготовке аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

12) при возникновении служебной необходимости взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления;

13) по поручению начальника отдела рассмотрение устных или письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществление подготовки проектов ответов на них;

14) осуществление подготовки ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

15) по поручению начальника отдела осуществление представлений интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

17) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с работниками отдела совещания;

3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;
- 2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с:

- 1) осуществлением защиты информации в Управлении;
- 2) осуществлением закупок.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;
- 2) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;
- 3) Положения об отделе;

- 4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;
- 5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- б) Административным регламентом Управления;



7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 16  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

3) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области (при наличии таких лиц), государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, и работников подведомственного Управлению государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»;

4) обеспечение участия в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

5) обеспечение оказания методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

6) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

7) осуществление организационного и документационного обеспечения работы Комиссии по жилищным вопросам Управления.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской

области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Указа Губернатора Свердловской области от 12.10.2006 № 883-УГ «О примерной форме реестров государственных гражданских служащих

Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в государственных органах Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 02.05.2007 № 384-УГ «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 06.05.2008 № 453-УГ «О размере единовременного поощрения, подлежащего выплате при объявлении благодарности за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указа Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 № 576-УГ «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурсов на право заключения договоров о целевом приеме или договоров о целевом обучении кадров для государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 29.03.2013 № 166-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Свердловской области, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Свердловской области в государственном органе Свердловской области, расположенном в другом населенном пункте в пределах Свердловской области, служебными жилыми помещениями»;

Указа Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера»;

Указа Губернатора Свердловской области от 16.08.2016 № 474-УГ «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день, предоставляемом лицам, замещающим государственные должности Свердловской области»;



постановления Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;

2) передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

3) основных моделей и концепции государственной службы;

4) технологии отбора и оценки персонала;

5) принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

6) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

7) методов управления персоналом;

8) структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции работника;

9) порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

10) вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

11) вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы;

12) вопросов планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

13) функций кадровой службы организации;

14) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

15) перечня государственных наград Российской Федерации;

16) процедуры ходатайствования награждения;

17) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями;

2) организации и нормированию труда;

3) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

- 4) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 5) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 6) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 7) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 8) подготовки проектов решений по служебным командировкам;
- 9) подготовки проекта графика отпусков;
- 10) подготовки проектов решений конкурсной, аттестационной или жилищной комиссий;
- 11) подсчета страхового стажа и стажа государственной гражданской службы;
- 12) подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка проектов правовых актов и иных документов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Свердловской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Свердловской области, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы Свердловской области и выходом его на пенсию за выслугу лет, в отношениях, связанных с осуществлением государственной гражданской службы Свердловской области на должностях государственной гражданской службы Свердловской области в структурных подразделениях Управления;

2) участие в проведении проверок достоверности, представляемых гражданином персональных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области на должности государственных гражданских служащих в Управлении;

3) участие в подготовке и проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Управления;

4) подготовка проектов правовых актов Управления о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим Управления;

5) осуществление ведения, хранения, учёта личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих Управления;

6) осуществление ознакомления государственных гражданских служащих Управления с правовыми актами Управления, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

7) консультирование по вопросам, отнесённым к ведению отдела;

8) подготовка документов, связанных с исчислением всех видов стажа государственных гражданских служащих Управления для назначения и выплаты надбавки за выслугу лет, присвоения классного чина, оформления пенсии за выслугу лет, оплаты периода нетрудоспособности по больничным листам, предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков и др.;

9) подготовка документов, необходимые для начисления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Управления, достигшим пенсионного возраста, для передачи в комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области;

10) оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Управления;

11) участие в формировании проекта графика отпусков государственных гражданских служащих Управления;

12) контролирование очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков в отношении государственных гражданских служащих Управления;

13) подготовка проектов правовых актов Управления о предоставлении отпусков, а также о продлении или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, об отзыве из отпуска в отношении государственных гражданских служащих Управления;

14) оформление справок о работе, копий материалов личного дела, трудовых книжек государственным гражданским служащим Управления;

15) осуществление ведения карточек учета Т-2ГС(МС), Т-2 по Управлению;

16) формирование архивных дел уволенных государственных гражданских служащих Управления;

17) осуществление работы по ведению табеля учета рабочего времени в Управлении;

18) подготовка документов для представления к награждению, поощрению государственных гражданских служащих Управления и работников учреждения, подведомственного Управлению;

19) контролирование своевременности представления государственными гражданскими служащими Управления листов временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

20) подготовка отчетов по вопросам прохождения государственной гражданской службы, направляемых в Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заполнение отчетных форм в АСУ ИОГВ, в части касающейся;

21) подготовка и представление статистических данных в орган государственной статистики по утвержденным формам федерального статистического наблюдения, в части касающейся;

22) участие в ведении делопроизводства отдела;

23) участие в работе комиссий Управления в соответствии с компетенцией отдела;

24) принятие участия в разработке планов работы отдела;

25) принятие участия в составлении отчетов о работе отдела;

26) рассмотрение в пределах компетенции обращений физических и юридических лиц;

27) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

28) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с работниками отдела совещания;

3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1

статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный

гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным:

3) с награждением работников Управления и работников учреждения, подведомственного Управлению, государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

4) с организацией дополнительного профессионального образования гражданских служащих Управления и работников учреждения, подведомственного Управлению;

5) с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включением гражданских служащих в кадровый резерв.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением

на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

2) с организацией проведения служебных проверок;

3) организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

4) организации проведения аттестации (квалификационных экзаменов) государственных гражданских служащих в Управлении.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 30 и 31 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

2) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

3) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4) Указом Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области».

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных

государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;



- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 17  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы

Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий по:

1) организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) противодействию терроризма.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) организация и обеспечение осуществления приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечение принятия по ним решения и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

4) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

5) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

6) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

7) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

8) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

9) обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки

сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

## 2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;  
работы с базами данных;  
5) общими умениями:  
мыслить системно;  
планировать и рационально использовать рабочее время;  
достигать результата;  
коммуникативными умениями;  
работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указа Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению»;

Указа Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 970-УГ «О социологическом опросе уровня восприятия коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

Указа Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;

2) понятия коррупции, причин ее возникновения и последствия;

3) основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;

4) мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

5) передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

6) функций кадровой службы организации;

7) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

8) структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции работника;

9) порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

10) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

11) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

12) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

13) классификации моделей государственной политики.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) оценки коррупционных рисков;

2) выявления факта наличия конфликта интересов;

3) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) умения проводить оценку коррупционных рисков, выявления конфликтов интересов, разрешения конфликтных ситуаций;

5) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

6) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

7) подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

8) организации и проведения мониторинга применения законодательства;

9) ведения телефонных разговоров;

10) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

11) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация осуществления мероприятий по ведению воинского учета



и бронированию работников Управления, находящихся в запасе;

2) обеспечение проведения мероприятий по противодействию коррупции, в том числе по:

планированию мер, направленных на снижение уровня возможных коррупционных проявлений;

обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечению деятельности комиссий Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

осуществлению приема и анализа, поступающих в соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих (занимающих) должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами Управления, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

оказанию государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечению реализации государственными гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

проведению служебных проверок;

организации правового просвещения государственных гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции;

осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной

гражданской службы и государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проведению анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной службы ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

участию в подготовке нормативных правовых актов Управления о противодействии коррупции;

осуществлению работы в Управлении «телефона доверия», телефонной «прямой линии» по вопросам антикоррупционного просвещения граждан;

исполнению Указов Губернатора Свердловской области:

о мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в Свердловской области;

о социологическом опросе уровня восприятия коррупции в Свердловской области;

3) организация осуществления проведения служебных проверок;

4) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

5) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

6) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

7) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического

акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

8) обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участие структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

9) организация работы по проведению мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Управлении;

10) предоставление начальнику отдела предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

11) анализ и подготовка заключения по проектам решений, представленных начальнику отдела для их принятия;

12) осуществление работы с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

13) участие в ведении делопроизводства отдела;

14) участие в работе комиссий Управления в соответствии с компетенцией отдела;

15) принятие участия в разработке планов работы отдела;

16) принятие участия в составлении отчетов о работе отдела;

17) рассмотрение в пределах компетенции обращения физических и юридических лиц;

18) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

19) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с работниками отдела совещания;

3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в

связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с:

1) организацией и обеспечением воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

2) организацией противодействия коррупции в Управлении;

3) противодействием терроризму.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации проведения служебных проверок;
- 2) организации проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с федеральным и областным законодательством, государственными служащими Свердловской области, замещающими государственные гражданские должности в Управлении и подведомственном учреждении;
- 3) организации проверки соблюдения государственными служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, ограничений и запретов, установленных федеральными законами;
- 4) организации и ведении воинского учета и бронирования работников Управления, находящихся в запасе;
- 5) обеспечения разработки и реализации мер в области профилактики терроризма.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 30 и 31 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению»;

2) Указом Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Указом Губернатора Свердловской области от 22.05.2015 № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;
- 2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;
- 3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

---



\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
начальника отдела бюджетного планирования, финансового контроля,  
анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований  
в области охраны объектов культурного наследия – главного бухгалтера  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия – главного бухгалтера Управления (далее – должность), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий:

главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

учредителя в отношении подведомственного ему государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение), по координации его деятельности;

2) организация осуществления иных полномочий, которыми наделяется Управление в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также полномочий, необходимых для обеспечения его деятельности, в том числе:

организация и контроль ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете;

организация осуществления Управлением работ по осуществлению расчета необходимого финансирования на содержание Управления, составление сметы расходов;

организация осуществления Управлением текущего контроля за целевым и экономичным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением;

организация осуществления Управлением текущего контроля за рациональным использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов;

организация осуществления бюджетного (бухгалтерского учета) деятельности Управления, внутреннего финансового контроля деятельности Управления, разработки государственной программы деятельности Управления;

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

2) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение определения цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности подведомственного учреждения;

4) осуществление финансирования подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

5) организация и обеспечение утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

6) осуществление формирования и утверждения государственного задания для подведомственного учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставом подведомственного учреждения, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

7) осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственного учреждения, контроля за его деятельностью, за использованием переданного ему имущества;

8) проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

9) организация подготовки и издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

10) осуществление систематического наблюдения за исполнением, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

11) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области в сфере оплаты труда государственных гражданских служащих Управления, в сфере нормирования затрат на осуществление деятельности государственных органов исполнительной власти Свердловской области, в сфере предоставления субсидий государственным бюджетным учреждениям Свердловской области;

12) осуществление расчетов необходимого финансирования деятельности Управления, в соответствии с действующим законодательством и представление их в Министерство финансов Свердловской области;

13) осуществление в соответствии с федеральным и областным законодательством распределения выделенных бюджетных ассигнований по статьям расходов в соответствии с необходимостью обеспечения государственных нужд

Управления и осуществление контроля за их целевым и эффективным использованием;

14) в пределах компетенции отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) осуществление инвентаризации активов Управления;

15) в пределах компетенции отдела осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

16) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

17) осуществление подготовки отчетов о деятельности Управления в контролируемые органы, в соответствии с компетенцией отдела;

18) осуществление бюджетного (бухгалтерского учета) деятельности Управления.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: ведущие специалисты отдела, специалист 1 категории отдела, специалист 2 категории отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Заместителя начальника Управления.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - аппаратного и программного обеспечения;
  - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
  - работы в операционной системе;
  - управления электронной почтой;
  - работы в текстовом редакторе;
  - работы с электронными таблицами;
  - подготовки презентаций;
  - использования графических объектов в электронных документах;
  - работы с базами данных;
- 5) общими умениями:
  - мыслить системно;
  - планировать и рационально использовать рабочее время;
  - достигать результата;
  - коммуникативными умениями;
  - работать в стрессовых условиях;
  - совершенствовать свой профессиональный уровень;
- б) управленческими умениями:
  - руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
  - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
  - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
  - соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) знанием законодательства, в том числе:
  - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
  - Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
  - Налогового кодекса Российской Федерации;
  - Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;  
законов Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

4) классификации моделей государственной политики;

5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) методов бюджетного планирования;

8) принципов бюджетного учета и отчетности;

9) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

6) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;



- 7) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 8) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 9) проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 10) ведения телефонных разговоров;
- 11) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 12) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация и обеспечение осуществления систематического наблюдения за исполнением, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

- 2) обеспечение осуществления функции главного распорядителя средств областного бюджета;

- 3) обеспечение осуществления функции главного администратора доходов бюджета по закрепленным за Управлением источникам доходов областного бюджета;

- 4) организация и обеспечение осуществления Управлением функций и полномочий учредителя подведомственного учреждения;

- 5) обеспечение координации деятельности подведомственного учреждения;

- 6) организация и обеспечение утверждения программы деятельности подведомственного учреждения;

- 7) осуществление анализа экономической эффективности деятельности подведомственного учреждения;

8) организация издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

9) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области в сфере оплаты труда государственных гражданских служащих Управления, в сфере нормирования затрат на осуществление деятельности государственных органов исполнительной власти Свердловской области, в сфере предоставления субсидий государственным бюджетным учреждениям Свердловской области;

10) осуществление расчетов необходимого финансирования деятельности Управления, в соответствии с действующим законодательством и представляет их в Министерство финансов Свердловской области;

11) осуществление в соответствии с федеральным и областным законодательством распределения выделенных бюджетных ассигнований по статьям расходов в соответствии с необходимостью обеспечения государственных нужд Управления и осуществление контроля за их целевым и эффективным использованием;

12) в пределах компетенции отдела осуществление инвентаризации активов Управления;

13) в пределах компетенции отдела осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

14) разработка, согласование и вынесение на утверждение государственной программы Управления;

15) осуществление подготовки отчетов о деятельности Управления в контролирующие органы, в соответствии с компетенцией отдела;

16) осуществление бюджетного (бухгалтерского учета) деятельности Управления;

17) обеспечение осуществления своевременной сверки расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности;

18) обеспечение организации работ по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформлению и передачи их в установленном порядке в архив;

19) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

20) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

22) внесение Начальнику Управления предложений по:

подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

разработке и формированию штатного расписания в части назначения должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством;

23) организация и планирование своей служебной деятельности, анализ и подготовка предложения Начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

24) установление круга вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, постановка им задачи по служебной деятельности;

25) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

26) осуществление контроля за:  
надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудовой дисциплиной, а также полнотой и своевременностью выполнения работниками отдела возложенных на них обязанностей;

27) осуществление проверки качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

28) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Начальником Управления;

6) в установленном порядке вносить на рассмотрение Начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

7) подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

11) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей;

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) практического применения нормативных правовых актов;

5) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

б) внесения предложений Начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих

в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, а также командирования сотрудников отдела;

установления круга вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями Начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работниками отдела;

4) информирования Начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с непоступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

6) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

7) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) проверке качества документов, подготавливаемых работниками отдела.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) представления отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) принятия решений в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;
- 3) прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 4) в установленном порядке вносить на рассмотрение Начальника Управления предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) согласовывать проекты правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) по поручению Начальника Управления рассматривать обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций и давать на них ответы.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Начальника Управления.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

б) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 22 настоящего должностного регламента вопросам с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

б) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**



35. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 19  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела бюджетного планирования, финансового  
контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных  
требований в области охраны объектов культурного наследия  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий:

главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) организация осуществления иных полномочий, которыми наделяется Управление в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также полномочий, необходимых для обеспечения его деятельности, в том числе:

организация ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете;

организация осуществления бюджетного (бухгалтерского учета) деятельности Управления.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

2) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей

государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знанием законодательства, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

законов Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки

4) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

5) методов бюджетного планирования;

6) принципов бюджетного учета и отчетности.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- 6) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 7) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 8) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 9) проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 10) работы с электронными платежами.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) обеспечение осуществления функции главного распорядителя средств областного бюджета;
- 2) обеспечение осуществления функции главного администратора доходов бюджета по закрепленным за Управлением источникам доходов областного бюджета;
- 3) обеспечение издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления, в том числе подготовка приказов по премированию, приказов о выплате материальной помощи;
- 4) осуществление подготовки справок и писем в пределах полномочий Управления для представления их по месту требования;

5) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области в сфере оплаты труда государственных гражданских служащих Управления, в сфере нормирования затрат на осуществление деятельности государственных органов исполнительной власти Свердловской области, в сфере предоставления субсидий государственным бюджетным учреждениям Свердловской области;

б) осуществление расчетов необходимого финансирования деятельности Управления в части фонда оплаты труда, в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

осуществление работы по начислению и перечислению заработной платы, оплате больничных листов, командировочных, отпускных и иных выплат персоналу, перечислению налогов, взносов и других платежей; своевременному и правильному формированию документов по расчетам с персоналом, налоговыми органами и внебюджетными фондами;

осуществление контроля правильности заполнения больничных листов;

7) в пределах компетенции отдела осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

8) осуществление подготовки отчетов о деятельности Управления в контролирующие органы, в соответствии с компетенцией отдела, в том числе:

осуществление составления и представления в налоговые органы, фонд социального страхования, пенсионный фонд, статистические органы, Министерство финансов Свердловской области отчетов по установленной форме;

9) осуществление бюджетного (бухгалтерского учета) деятельности Управления, в том числе:

осуществление полного комплекса мероприятий по ведению персонифицированного учета;

осуществление сверки состояния расчетов с бюджетом по налогам и сборам;

осуществление учета материальных запасов (принятие к учету, списание, инвентаризация);

осуществление ведения расчетов с подотчетными лицами (составление авансовых отчетов, возмещение расходов);

10) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

обеспечение организации работ по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформлению и передачи их в установленном порядке в архив;

11) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;



12) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

13) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

14) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками Управления;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами по вопросам деятельности отдела.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в части методологического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) Положения об отделе;

2) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

3) иных актов по поручению начальника отдела.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской

области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления и начальника отдела.

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 6) Административным регламентом Управления;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;
- 2) государственными гражданскими служащими иных государственных

органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 20  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 20  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
ведущего специалиста отдела бюджетного планирования, финансового  
контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных  
требований в области охраны объектов культурного наследия  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность ведущего специалиста отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий:

учредителя в отношении подведомственного ему государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение), по координации его деятельности;

2) организация осуществления иных полномочий, которыми наделяется Управление в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также полномочий, необходимых для обеспечения его деятельности, в том числе:

организация осуществления Управлением текущего контроля за рациональным использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) обеспечение определения цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности подведомственного учреждения;

2) осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственного учреждения, контроля за его деятельностью, за использованием переданного ему имущества;

3) организация подготовки и издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

4) осуществление систематического наблюдения за исполнением, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;



5) в пределах компетенции отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## 2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знанием законодательства, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

законов Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;
- 4) классификации моделей государственной политики;
- 5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
- 6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 7) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- 6) ведения телефонных разговоров;
- 7) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 8) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление Управлением функций и полномочий учредителя подведомственного учреждения;

2) обеспечение координации деятельности подведомственного учреждения;

3) обеспечение осуществления систематического наблюдения за исполнением, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности, в том числе:

осуществление проведения проверок указанных лиц;

осуществление мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

обеспечение принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

4) организация издания Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

5) в пределах компетенции отдела осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

б) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

8) выполнение иных должностные обязанности, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

#### 24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) проведения совещаний с сотрудниками Управления;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами по вопросам деятельности отдела.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в части методологического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) Положения об отделе;
- 2) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;
- 3) иных актов по поручению начальника отдела.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления и начальника отдела.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

35. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 21  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 21  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
специалиста 1 категории отдела бюджетного планирования, финансового  
контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных  
требований в области охраны объектов культурного наследия  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Положением об отделе бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность специалиста 1 категории отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным

Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий учредителя в отношении подведомственного ему государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение), по координации его деятельности;

2) организация осуществления иных полномочий, которыми наделяется Управление в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также полномочий, необходимых для обеспечения его деятельности, в том числе:

организация осуществления Управлением текущего контроля за рациональным использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) обеспечение определения цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности подведомственного учреждения;

2) осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственного учреждения, контроля за его деятельностью, за использованием переданного ему имущества;

3) осуществление систематического наблюдения за исполнением, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области приказом начальника Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела или специалиста 2 категории отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста 1 категории отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь средне-специальное образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении младшей группы должностей

государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знанием законодательства, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

законов Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

4) классификации моделей государственной политики;

5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- 6) ведения телефонных разговоров;
- 7) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 8) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение осуществления систематического наблюдения за исполнением, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности, в том числе:

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении проведения проверок указанных лиц;

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении обеспечения принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) принятие участия (оказание содействия) в издании Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;



3) в пределах компетенции отдела принятие участия (оказание содействия) в осуществлении экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

4) осуществление подготовки отчетов о деятельности Управления в контролирующие органы, в соответствии с компетенцией отдела;

5) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

7) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

8) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня); появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;
- 3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;
- 4) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) эффективного и квалифицированного планирования своей работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;
- 2) организации собственной деятельности в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением и поручениями начальника отдела;
- 3) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством;
- 4) составления планов, отчетов и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;
- 5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в части методологического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих

документов.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) Положения об отделе;
- 2) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;
- 3) иных актов по поручению начальника отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления и начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного

гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 22  
к приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 31.08.2017 № 299

Приложение № 22  
к Административному регламенту  
Управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Свердловской области

**Должностной регламент  
специалиста 2 категории отдела бюджетного планирования, финансового  
контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных  
требований в области охраны объектов культурного наследия  
Управления государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), Положением об Управлении утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Положением об отделе бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность специалиста 2 категории отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным

Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственного управления – осуществление Управлением полномочий учредителя в отношении подведомственного ему государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение), по координации его деятельности;

2) организация осуществления иных полномочий, которыми наделяется Управление в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также полномочий, необходимых для обеспечения его деятельности, в том числе:

организация осуществления Управлением текущего контроля за рациональным использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) обеспечение определения цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности подведомственного учреждения;

2) осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственного учреждения, контроля за его деятельностью, за использованием переданного ему имущества;

3) осуществление систематического наблюдения за исполнением, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ), при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.



7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области приказом начальника Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела или специалиста 1 категории отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста 2 категории отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь средне-специальное образование.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении младшей группы должностей

государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

- 5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;  
совершенствовать свой профессиональный уровень.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знанием законодательства, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

законов Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 166-УГ;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

4) классификации моделей государственной политики;

5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

7) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- 6) ведения телефонных разговоров;
- 7) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 8) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение осуществления систематического наблюдения за исполнением, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ, при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности, в том числе:

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении проведения проверок указанных лиц;

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

принятие участия (оказание содействия) в осуществлении обеспечения принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) принятие участия (оказание содействия) в издании Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

3) в пределах компетенции отдела принятие участия (оказание содействия) в осуществлении экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

4) осуществление подготовки отчетов о деятельности Управления в контролирующие органы, в соответствии с компетенцией отдела;

5) осуществление подготовки деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществление подготовки ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

7) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

8) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

2) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения:

по совершенствованию работы отдела;

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

3) направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия при осуществлении государственных функций;

4) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

5) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему

в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

5) в связи с утратой доверия в соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

3) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

4) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) эффективного и квалифицированного планирования своей работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;

2) организации собственной деятельности в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением и поручениями начальника отдела;

3) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством;

4) составления планов, отчетов и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

5) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в части методологического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих

документов.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) Положения об отделе;
- 2) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;
- 3) иных актов по поручению начальника отдела.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления и начальника отдела.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;



5) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

6) Административным регламентом Управления;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

34. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

35. Профессиональная служебная деятельность государственного

гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(\_\_\_\_\_)

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года