Приложение 1

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в управлении по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области должность советника отдела охраны объектов культурного наследия федерального значения

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области (далее — управление) (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел охраны объектов культурного наследия федерального значения (далее — отдел).

Подразделение отдела: нет.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — должность гражданской службы): советник.

Категория: «специалисты».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

управление в сфере культуры и национальной политики.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в области охраны объектов культурного (археологического) наследия.

регулирование в области охраны памятников культуры.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом управления.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела управления, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность советника отдела управления, подчиняется начальнику управления либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: нет

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность

гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом управления возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы советника отдела управления.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: в соответствии с правовым актом управления.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы советника отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее 2 лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Градостроительство», «Строительство», «Культурология», «История», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия от 16.11.1972;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1093 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

Постановление Правительства РФ 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»;

Указ Губернатора Брянской области от 30.03.2016 № 114 «О создании управления по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области и внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 23.02.2013 № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»;

другие законодательные, нормативные правовые акты и иные правовые акты в области охраны и сохранения объектов культурного наследия.

12.5. Иные профессиональные знания:

основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия;

основные способы сохранения объектов культурного наследия;

особенности учета памятников культуры;

в области реставрации, архитектуры, строительства, экономики;

строительные и реставрационные нормы и правила, основные методы и технологии проектирования гражданских зданий и сооружений;

ценообразование в строительстве, реставрации и ремонте;

технология производства реставрационных, ремонтных и строительных работ, основ проектирования и эксплуатации конструктивных элементов зданий и сооружений;

современных справочных и информационных систем, правил хранения документов и защиты информации.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

своевременное выполнение и информирование о выполненной работе;

участие в подготовке заключений по вопросам, возникающим в процессе деятельности управления, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв и согласование;

организация работы по исполнению планов управления в сфере проектирования, реставрации, ремонта, воссоздания, консервации, вывода из аварийного состояния памятников истории и культуры;

организация разработки и после утверждения - сопровождение исполнения государственных программ Брянской области в сфере охраны и сохранения культурного наследия;

организация разработки заявок в целевые программы и сопровождение их исполнения по заявкам, прошедшим конкурс;

проведения мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия федерального значения;

организация мониторинга объектов культурного наследия, обработка и учет документов мониторинга;

организация подготовки и выдачи согласований, заданий и разрешений

на производство работ по сохранению объектов культурного наследия;

организация подготовки документации для проведения процедуры государственных закупок;

организация рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц о согласовании проектов работ и проведения работ на объектах культурного наследия.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

осуществление государственного контроля (надзора);

порядок проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

оформление результатов контрольных (надзорных) мероприятий;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

проведение документарных проверок;

проведение выездных проверок;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестра, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношений статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность советника отдела управления возлагаются следующие обязанности:

осуществлять работу по исполнению планов управления в сфере проектирования, реставрации, ремонта, воссоздания, консервации, вывода из

аварийного состояния памятников истории и культуры;

принимать участие в разработке и после утверждения в сопровождении исполнения областных целевых программ в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия;

принимать участие в разработке заявок в федеральные целевые программы и обеспечивать сопровождение их исполнения по заявкам, прошедшим конкурс;

принимать участие в проведении мониторинга памятников истории и культуры, обработке и учете документов мониторинга;

осуществлять контрольные (надзорные) мероприятия за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

осуществлять подготовку информации, отчетов и обращений по вопросам государственной охраны объектов культурного наследия;

вести взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, уполномоченными в сфере охраны и сохранения историко-культурного наследия;

принимать участие в мероприятиях по государственному контролю (надзору) за исполнением законодательства об охране объектов культурного наследия юридическими и физическими лицами, должностными лицами органов местного самоуправления;

осуществлять подготовку и выдачу согласований, заданий и разрешений на производство работ по сохранению объектов культурного наследия;

принимать участие в рассмотрении и оценке проектов работ по сохранению объектов культурного наследия, а также в их зонах охраны;

осуществлять контроль за ходом производства работ на объектах культурного наследия;

принимать участие в приемке работ по сохранению объектов культурного наследия;

осуществлять подготовку актов осмотра объектов культурного наследия, предписаний, исторических справок и протоколов об административных правонарушениях;

обеспечивать формирование технической документации объектов культурного наследия;

участвовать в рассмотрении заявлений граждан и юридических лиц о согласовании проектов работ и проведения работ на объектах культурного наследия;

участвовать в подготовке документации для организации процедуры государственных закупок;

участвовать в межведомственном взаимодействии управления с

органами государственной власти, в том числе в электронном виде;

соблюдать порядок работы со служебной информацией и служебной документацией;

в соответствии с действующим законодательством и поручениями руководства принятие решений по иным административным действиям;

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

вносить предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции управления;

представлять интересы управления по вопросам охраны и сохранения объектов культурного наследия в пределах своей компетенции;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности управления в рамках своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

IV.Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам планирования своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам планирования своей деятельности.

V.Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции управления.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестра, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника управления в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.