

«УТВЕРЖДАЮ»

(полное наименование должности)

« ____ » _____ 20__ г. (Ф.И.О.)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальник отдела учета и охраны объектов культурного наследия управления
охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела учета и охраны объектов культурного наследия управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

(Указ Губернатора Курганской области от 20.05.2005 г. № 131 «Об утверждении реестра должностей государственной гражданской службы Курганской области»)

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере охраны объектов культурного наследия.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: государственная охрана объектов культурного наследия; сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия; региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела учета и охраны объектов культурного наследия управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — отдел учета и охраны объектов культурного наследия) в соответствии со структурой и штатами.¹

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист отдела учета и охраны объектов культурного наследия;

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела являются:
Конституция Российской Федерации;

¹ - указывается для категории «Руководители»

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(п. 5 ст. 10 Закона Курганской области от 21.02.2005 г. № 28 «О государственной гражданской службе»)

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:²

- умение 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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Архитектура», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Градостроительство», «История», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Часть 1: Статьи 209-229, 233, 296-300 и главы 27-29; Часть 2: Главы 34–38);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Главы 1,3,4, глава 5 статьи 41-45, главы 6,7)

3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

4) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Глава 4);

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 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»;

9) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)»;

10) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

11) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 года № 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»;

12) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 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»

13) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 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 и подготовки акта приемки выполненных 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»;

14) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01 июля 2015 года № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)»;

15) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05 июня 2015 года № 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»;

16) Закон Курганской области от 3 марта 2004 года № 386 «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Курганской области»;

17) постановление Правительства Курганской области от 16 февраля 2016 года № 30 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные направления государственной политики в сфере охраны объектов культурного наследия;

2) основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия;

3) основные принципы сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

4) особенности предоставления государственных услуг в области охраны объектов культурного наследия;

5) особенности межведомственного информационного взаимодействия;

6) особенности государственного учета объектов культурного наследия;

7) основные способы обеспечения сохранности объектов культурного наследия, их территорий, зон охраны, а также исторических поселений.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) систематизировать практику правоприменения законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

2) анализировать научно-проектную документацию;

3) выявлять объекты, обладающие признаками объектов культурного наследия;

4) осуществлять технические осмотры объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) проводить административные расследования, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) проводить исследования, испытания, измерения, в том числе с использованием специальных технических устройств.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в области охраны объектов культурного наследия;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 9) принципы предоставления государственных услуг;
- 10) требования к предоставлению государственных услуг;
- 11) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 12) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 13) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 14) права заявителей при получении государственных услуг;
- 15) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 16) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 6) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- 7) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 8) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 9) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 10) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 11) проведение консультаций.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе учета и охраны объектов культурного наследия:

- оказывать государственным гражданским служащим отдела учета и охраны объектов культурного наследия консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- отдела учета и охраны объектов культурного наследия в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела учета и охраны объектов культурного наследия ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела учета и охраны объектов культурного наследия с законодательством о противодействии коррупции.³

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения, начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-

правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) организация деятельности отдела учета и охраны объектов культурного наследия по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности Курганской области, государственной охране объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

2) осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия.

3) организация деятельности отдела учета и охраны объектов культурного наследия по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) осуществление федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения;

5) организация деятельности отдела учета и охраны объектов культурного наследия по предоставлению государственных услуг в области охраны объектов культурного наследия;

6) осуществление в пределах компетенции производства по делам об административных правонарушениях в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

7) организация работы по определению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

8) организация исследований, необходимых для исполнения полномочий регионального органа охраны объектов культурного наследия;

9) организация разработки и согласование в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, проектов зон охраны объектов культурного наследия;

10) осуществление в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ;

11) согласование решений федерального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного наследия федерального значения ;

12) согласование порядка организации, границы и режима содержания историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения;

13) осуществление межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде по вопросам охраны объектов культурного наследия,

14) разработка проектов правовых актов по вопросам предоставления государственных услуг в области охраны объектов культурного наследия;

15) представление в пределах компетенции интересов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в судах по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе учета и охраны объектов культурного наследия, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.⁴

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам охраны объектов культурного наследия в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела по поручению начальника управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам охраны объектов культурного наследия.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов охраны объектов культурного наследия, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам охраны объектов культурного наследия.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Начальник отдела участвует в предоставлении следующих государственных услуг:

- предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- согласование в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений;
- согласование проектной документации, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;
- согласование в случаях, установленных действующим законодательством, обязательных разделов проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия;
- утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача разрешения на строительство в случаях, установленных действующим законодательством;
- выдача акта ввода объекта в эксплуатацию в случаях, установленных действующим законодательством.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- выполнение контрольных показателей реализуемых программ, планов деятельности отдела учета и охраны объектов культурного наследия (не менее 90%, ежегодно);

– количество подготовленных и проведенных межведомственных рабочих совещаний по вопросам охраны объектов культурного наследия (не менее 4 ед., ежегодно);

– доля разработанных проектов правовых актов от планового количества проектов правовых актов (не менее 90%, ежегодно).

– доля административных процедур, исполненных в пределах компетенции начальника отдела при предоставлении государственных услуг без нарушений установленных сроков и порядка, определенных административными регламентами (на менее 95%, ежегодно).

Должностной регламент составлен:

(полное наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О)

Ознакомлен: «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)