

**Управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Нижегородской области**

**Отдел реставрации и охраны исторических
поселений**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Нижегородской области
от 23.11.2023 № _____
466

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела реставрации и охраны исторических поселений управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: управление в сфере культурной и национальной политики.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в области охраны памятников культуры.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – руководитель Управления) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела реставрации и охраны исторических поселений управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 июля 2012 г. № 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»;

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»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 г. № 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»;

Закон Нижегородской области от 2 февраля 2016 г. № 14-3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 02 февраля 2006 г. № 25 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 января 2008 г. №22 «О формировании рекомендуемых предельных (максимальных) цен на товары, работы, услуги для государственных нужд Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 14 мая 2010 г. № 274 «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями»;

постановление Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере охраны объектов культурного наследия;

технологии и методики проектной деятельности в сфере культуры;

методика ведения реставрационных работ на объектах культурного наследия.

в) профессиональные умения:

проведение историко-культурной экспертизы градостроительной, проектной, научно-исследовательской и иной документации;

осуществление контроля за соблюдением норм, правил и методик проведения работ по сохранению объектов культурного наследия.

методика проведения анализа законодательной базы в сфере охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

нормы, правила и методики выполнения ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия;

порядок и принципы предоставления государственных услуг;

процедура рассмотрения обращений граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

подготовка ответов на обращения граждан, организаций;

проведение методической и консультативной работы по вопросам сохранения памятников культуры;

подготовка заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

подготовка разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

выдача разрешений на строительство объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию объектов культурного наследия

регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

получение заключений ГБУ НО «Нижегородсмета» по проектно-сметной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подготовкой на утверждение;

направление заявок на финансирование мероприятий по сохранению объектов культурного наследия за счет средств федерального бюджета в рамках государственной программы «Развитие культуры» Министерства культуры Российской Федерации;

подготовка информационных материалов, служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготовка информационных материалов для отчетов о деятельности Управления;

проведение научных, научно-практических конференций и семинаров по вопросам изучения, охраны и использования объектов культурного наследия.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) Рассматривает в установленные сроки обращения организаций, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2) Участвует в осуществлении методического руководства в вопросах сохранения объектов культурного наследия.

Предоставляет государственные услуги по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, гражданам и организациям Нижегородской области в соответствии с порядками, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 июня 2016 г. № 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» и приказом 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» (далее – порядки).

3) Выдает разрешения на строительство объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, в соответствии с Градостроительным кодексом в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

4) Выдает разрешения на ввод объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объектов культурного наследия, культурного наследия в эксплуатацию.

5) Организует процесс получения заключений ГБУ НО «Нижегородсмета» по проектно-сметной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подготовкой на утверждение.

6) Осуществляет сбор документов и направляет заявки на финансирование мероприятий по сохранению объектов культурного наследия за счет средств федерального бюджета в рамках государственной программы «Развитие культуры» Министерства культуры Российской Федерации.

7) Принимает участие в подготовке отчетной документации по вопросам деятельности отдела.

8) Подготавливает информационные материалы, служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9) Участвует в организации проведения научных, научно-практических конференций и семинаров по вопросам изучения, охраны и использования объектов историко-культурного наследия.

10) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.

11) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

12) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

13) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

14) Выполняет иные поручения по указанию начальника отдела.

IV. Права

Консультант имеет право:

1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы по вопросам сохранения и охраны объектов культурного наследия, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовой формы.

3. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4. Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение работы отдела.

5. Участвовать в подготовке документов в соответствии с должностными обязанностями.

6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых руководителем Управления, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

7. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) соблюдением сроков и порядка исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах управления по предоставлению государственных услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями Управления, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) рассмотрения запросов и заявлений граждан, организаций;

2) выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

3) выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

4) выдачи разрешения на строительство объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Градостроительным кодексом в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

5) выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным кодексом в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

6) получения заключений ГБУ НО «Нижегородсмета» по проектно-сметной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) направления заявок на финансирование мероприятий по сохранению объектов культурного наследия за счет средств федерального бюджета в рамках государственной программы «Развитие культуры» Министерства культуры Российской Федерации;

8) подготовки проектов служебных документов, отчетов, материалов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей;

9) организационного и информационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей, исполнения служебных документов.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения сохранности объектов культурного наследия Нижегородской области.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

3) выдачи разрешения на строительство объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Градостроительным кодексом в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

4) выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Градостроительным кодексом в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими

**Управления, государственными гражданскими служащими иных
государственных органов, другими гражданами,
а также с организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями Управления и его подведомственным учреждением, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2 Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам
граждан и организаций в соответствии с административным регламентом
(иным нормативным правовым актом) Управления**

Консультант принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям в соответствии с утвержденными порядками.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

1 экз. получил (а) на руки _____ (подпись) (Ф.И.О.)

В дело № _____.