

**21 августа 2024 года департамент культуры Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, 6а, тел. (4942) 31-43-08, e-mail: dkko@kostroma.gov.ru) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте культуры Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
заместитель начальника отдела по делам архивов	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	требования к стажу не предъявляются
консультант отдела по делам архивов	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	требования к стажу не предъявляются
Консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	высшее образование не ниже уровня бакалавриата. Требования к направлению подготовки не предъявляются.	требования к стажу не предъявляются
Консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Педагогическое образование» или иному направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	требования к стажу не предъявляются

**1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности:**

**1) заместитель начальника отдела по делам архивов:**

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. Управленческие умения: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
знание 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»	
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации;	оперативно реализовывать управленческие решения

<p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иными профессиональными знаниями:</p> <p>состав Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>теории и практики архивного дела и делопроизводства;</p> <p>порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;</p> <p>порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;</p> <p>виды справочно-поисковых средств;</p> <p>нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;</p> <p>порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;</p> <p>современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;</p> <p>структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;</p> <p>понятие общегосударственная система противодействия терроризму;</p> <p>требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);</p> <p>порядок установления уровней террористической опасности;</p> <p>ответственность государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;</p> <p>порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе</p>	<p>работы с данными статистической отчетности;</p> <p>обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов;</p> <p>владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;</p> <p>организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.</p> <p>разработка паспорта безопасности объекта (территорий);</p> <p>выявление угрожающих факторов в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);</p> <p>оказание методической помощи подведомственным организациям по вопросам:</p> <p>антитеррористической защищенности объектов (территорий) и ведения паспортов безопасности;</p> <p>плана действий организаций при установлении уровней террористической опасности;</p> <p>участия в проведении проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных организаций;</p> <p>выработка мер, направленных на противодействие идеологии терроризма, распространения идей и информационных материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности, обосновывающих или оправдывающих осуществление такой деятельности;</p>

<p>совершения террористического акта;  основные меры, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории);  рекомендации по действиям при обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством и возникновении иных угроз террористического характера;  формы и методы противодействия идеологии терроризма в сфере культуры, в том числе порядок организации мероприятий;  формы и методы противодействия идеологии терроризма на национальной и (или) религиозной почве;</p> <p>порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;  правила документооборота и работы со служебной информацией;</p> <p>понятия гражданская оборона и подготовка населения в области гражданской обороны;  понятие и классификация чрезвычайных ситуаций</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной</p>	<p>согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных проверок (обследований);</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача заключений и справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>проставление апостиля, удостоверение подлинности;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача заключений по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;</p>

<p>тайне,          ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;          организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;          основные мероприятия мобилизационной подготовки;          методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;          организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;          порядок взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по выполнению мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов;          правила эксплуатации зданий и сооружений;          система технической и противопожарной безопасности</p>	<p>подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;          проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2) консультант отдела по делам архивов:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно);          планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;          коммуникативные умения;          умение управлять изменениями</p>
<p>знание 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»</p>	
<p>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;</p>	
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа с данными статистической отчетности;</p>

<p>иные профессиональные знания:</p> <p>состав Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>теории и практики архивного дела и делопроизводства;</p> <p>порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>научные и методические разработки, технические требования стандартов</p> <p>в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>передовой отечественный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;</p> <p>порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;</p> <p>виды справочно-поисковых средств;</p> <p>нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;</p> <p>порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти</p>	<p>обеспечение сохранности</p> <p>особо ценных и уникальных документов;</p> <p>владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;</p> <p>организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>порядок составления протокола об административном правонарушении;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих</p>	<p>приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок,</p>

<p>государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг,  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;  системой взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача заключений и справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  проставление апостиля, удостоверение подлинности;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение экспертизы;  проведение консультаций;  выдача заключений по результатам предоставления государственной услуги</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание 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»</p> <p>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;</p>	<p>мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>координация ведения статистического наблюдения</p>

<p>иные профессиональные знания:  классификация и правовые формы организаций культуры;  принципы организации и деятельности театров, концертных организаций;  понятие, цели государственного управления в области театрального дела, концертной деятельности;  особенности управления театрами, концертными организациями в Российской Федерации;</p>	<p>деятельности театров и концертных организаций;  формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций;  формирование материалов для издания информационных бюллетеней, методических и других печатных изданий по вопросам, находящимся в компетенции театрально-концертного направления;  работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  классификация моделей государственной политики;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

4) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.</p>
<p>знание 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»</p>	
<p>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;</p>	

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>разработка и реализация «дорожных карт», составление</p>

иные профессиональные знания: классификация и правовые формы организаций культуры; порядок проведения аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования техники формирования нормативных правовых актов.	рабочих программы, планов, прогнозов; формирование отчетности по федеральным целевым программам; работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела: ненормированный служебный день, без командировок, заработная плата: 37 000,0 – 44 000,0 руб.;
- консультант: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 33 000,0–40 000,0 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 августа по 10 сентября 2024 года** с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г.Кострома, ул. Молочная гора, дом 6а, кабинет № 10, 15, тел.: (4942) 31-87-24, 37-34-63.

## 4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба» подраздел «Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба» подраздел «Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте культуры Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента культуры Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент культуры Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8.Предполагаемая дата проведения конкурса **27 сентября 2024 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих). Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителями структурных подразделений департамента;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

10. В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>..

11. Контактное лицо: Тюрина Марина Николаевна, консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента культуры Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 37-34-63, 31-87-24

Адрес электронной почты: [dkko@kostroma.gov.ru](mailto:dkko@kostroma.gov.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заместителя начальника отдела по делам архивов  
департамента культуры Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по делам архивов департамента (далее - отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) осуществлять работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) соблюдать временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

3) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте культуры Костромской области (далее – департамент)

4) в пределах своей компетенции обеспечивать организацию деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов, передаваемых на хранение в ОГКУ «Государственный архив Костромской области» и ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (далее – государственные архивы), а также в муниципальные архивы городского округа город Мантурово, городского округа город Волгореченск, Красносельского, Антроповского, Волгореченского, Судиславского, Сусанинского, Островского, Кадыйского и Макарьевского муниципальных районов Костромской области.

5) обеспечивать организацию включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и приема на хранение архивных документов от физических и юридических лиц, в том числе в определения организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и принятия решения о включении организаций в Сводный список источников комплектования государственных архивов Костромской области;

6) организовывать и проводить экспертизы научной, исторической и практической ценности документов;

7) проводить анализ и подготовку предложений по включению в Сводный список источников комплектования архивных учреждений Костромской области;

8) участвовать в согласовании списков источников комплектования государственных архивов, а также в муниципальные архивы городского округа город Мантурово, городского округа город Волгореченск, Красносельского, Антроповского, Судиславского, Сусанинского, Островского, Кадыйского и Макарьевского муниципальных районов Костромской области.

9) рассматривать и готовить предложений по утверждению описей дел постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Мантурово, городского округа город Волгореченск, Красносельского, Антроповского, Судиславского, Сусанинского, Островского, Кадыйского и Макарьевского муниципальных районов Костромской области., в том числе дел (документов), ими созданных в результате инициативного документирования событий, по согласованию описей дел по личному составу, актов о неисправимых повреждениях документов, принятию решений о снятии утраченных дел с учета;

10) участвовать в принятии в установленном порядке решения о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации для источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Мантурово, городского округа город Волгореченск, Красносельского, Антроповского, Судиславского, Сусанинского, Островского, Кадыйского и Макарьевского муниципальных районов Костромской области.

11) принимать участие в согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Мантурово, городского округа город Волгореченск, Красносельского, Антроповского, Судиславского, Сусанинского, Островского, Кадыйского и Макарьевского муниципальных районов Костромской области.

12) исполнять государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области, в том числе проводить проверки соблюдения

правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях Костромской области;

13) осуществлять контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области об архивном деле и организации делопроизводства, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях;

14) принимать участие в согласовании департаментом условий и места дальнейшего хранения архивных документов, определенных учредителями организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, при реорганизации областных, государственных муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций.

15) в пределах своей компетенции осуществлять координацию ведения сводного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций государственных музеев и библиотеках, архивах территориальных органов федеральных органов власти, осуществляющих депозитарное хранение архивных документов, расположенных на территории Костромской области, в целях обеспечения государственного контроля за их сохранностью, включая:

16) проводить паспортизацию государственных архивных учреждений Костромской области в соответствии с установленным порядком,

17) составлять сводный паспорт областных государственных и муниципальных архивных учреждений на основе предоставленных ими сведений.

18) составлять сводный паспорт фотодокументальных фондов, хранящихся в государственных музеях и библиотеках Костромской области;

19) обеспечивать организацию в пределах своей компетенции работы по выявлению уникальных и особо ценных архивных документов, а также по созданию и хранению их страховых копий. Проводить мероприятия по созданию и ведению государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных учреждениях, музеях и библиотеках Костромской области;

20) обеспечивать организацию работы по использованию архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах, в том числе по оказанию платных информационных услуг на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств, обеспечению пользователям архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов, в том числе в электронном виде;

21) принимать участие в подготовке заключений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Костромской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

22) обеспечивать в пределах своей компетенции подготовку и проведение мероприятий, необходимых для выдачи департаментом разрешения о снятии с учета обнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

23) обеспечивать в пределах своей компетенции подготовку и проведение мероприятий, необходимых для принятия решения о признании архивных документов неисправимо поврежденными и снятии их с учета;

24) обеспечивать в пределах своей компетенции подготовку и проведение мероприятий, необходимых для выдачи департаментом государственному архиву Костромской области разрешения о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации для его представления в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела;

25) обеспечивать в пределах своей компетенции координацию деятельности органов исполнительной власти Костромской области в сфере архивного дела и организации делопроизводства;

26) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в сфере архивного дела в пределах своей компетенции, в том числе участвует в подготовке и реализации мероприятий государственных программ;

27) участвовать в пределах своей компетенции в разработке и утверждении рекомендаций, инструкций и методических пособий;

28) осуществлять мероприятия по методическому обеспечению учреждений и организаций в области реализации законодательства об архивном деле, в том числе по вопросам ведения программного комплекса «Архивный фонд».

29) разрабатывать и принимать участие в согласовании проектов нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

30) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности.

31) проводить прием граждан по вопросам направлений деятельности отдела

32) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан и запросы юридических лиц по вопросам направлений деятельности отдела;

33) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с задачами отдела и его функциями;

34) обеспечивать подготовку информации по вопросам своей компетенции для размещения на официальном сайте департамента;

35) предоставлять государственную услугу по предоставлению информации исполнительным органам Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов с использованием системы Redoc;

36) контролировать ход и сроки рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования по направлению деятельности отдела в ГИС «Типовое облачное решение контрольно – надзорной деятельности»;

37) ежеквартально заполнять ГИС «Государственную автоматизированную систему управления»;

38) размещать информацию об осуществлении контрольно – надзорной деятельности департаментов в сфере архивного дела в ФГИС «Единый реестр проверок»;

39) размещать информацию в ФГИС «Досудебное обжалование»;

40) размещать информацию в РГИС «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области»;

41) готовить и направлять нормативные правовые акты департамента в правовое управление администрации Костромской области для их дальнейшей государственной регистрации;

42) исполнять поручения директора департамента, заместителя директора-начальника отдела связанные с реализацией мер по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления;

43) участвовать в обучении гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, департамента методам предупреждения угрозы террористического акта, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

44) участвовать в распространении в департаменте рекомендации по действиям в случае угрозы совершения или совершении террористического акта, а также иных угроз, связанных с чрезвычайными ситуациями;

45) участвовать в проведении учений по противодействию терроризму;

46) участвовать в пределах своей компетенции в контроле деятельности подведомственных департаменту учреждений по проведению мероприятий в области противодействия терроризму;

47) оказывать содействие подведомственным департаменту учреждениям и предприятиям в организации ими мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления на их территории;

48) участвовать в деятельности департамента и подведомственных учреждений по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и пожарной безопасности;

49) участвовать в разработке документов по мобилизационной работе;

50) участвовать в реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Костромской области в части мероприятий, возложенных на департамент.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента, представлять отдел в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела по делам архивов  
департамента культуры Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по делам архивов департамента (далее - отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

2) в пределах своей компетенции обеспечивать организацию деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, передаваемых на хранение в муниципальные архивы городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области;

3) обеспечивать организацию включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и приема на хранение архивных

документов от физических и юридических лиц, в том числе в определения организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и принятия решения о включении организаций в Сводный список источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области;

4) организовывать и проводить экспертизы научной, исторической и практической ценности документов;

5) проводить анализ и подготовку предложений по включению в Сводный список источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области;

6) участвовать в согласовании списков источников комплектования государственного архива и муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области;

7) рассматривать и подготавливать предложения по утверждению описей дел постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области, в том числе дел (документов), созданных архивными учреждениями Костромской области в результате инициативного документирования событий, по согласованию описей дел по личному составу, актов о неисправимых повреждениях документов, принятию решений о снятии утраченных дел с учета;

8) участвовать в принятии решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации и приема в муниципальные архивы городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области конкретных документов, в том числе документов от граждан;

9) участвовать в принятии в установленном порядке решения о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации для источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области.

10) принимать участие в согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области.

11) исполнять государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Костромской области, в том числе, проводить проверки соблюдения

правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях Костромской области;

12) осуществлять контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области об архивном деле и организации делопроизводства.

13) в пределах своей компетенции осуществлять координацию ведения сводного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в муниципальных архивах городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области, осуществляющих депозитарное хранение архивных документов, в целях обеспечения государственного контроля за их сохранностью;

14) проводить паспортизацию государственных архивных учреждений Костромской области в соответствии с установленным порядком,

15) составлять сводный паспорт областных государственных архивных учреждений на основе предоставленных ими сведений.

16) составлять сводный паспорт фотодокументальных фондов, хранящихся в государственных музеях и библиотеках Костромской области.

17) обеспечивать подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в сфере архивного дела в пределах своей компетенции, в том числе участвует в подготовке и реализации мероприятий государственных программ;

19) участвовать в пределах своей компетенции в разработке и утверждении рекомендаций, инструкций и методических пособий;

20) осуществлять мероприятия по методическому обеспечению муниципальных архивов городского округа город Шарья, городского округа город Буй, города Нея и Нейского района, Буйского, Шарьинского, Костромского, Павинского, Парфеньевского муниципальных районов Костромской области в области реализации законодательства об архивном деле, в том числе по вопросам ведения программного комплекса «Архивный фонд»;

21) разрабатывать и принимать участие в согласовании проектов нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, коллегиальных и совещательных органов, деятельность которых затрагивает вопросы, отнесенные к компетенции департамента;

23) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности.

24) заполнять ГИС «Типовое облачное решение контрольно – надзорной деятельности»;

25) размещать информацию в РГИС «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области»;

26) размещать информацию об осуществлении контрольно – надзорной деятельности департаментов в сфере архивного дела в ФГИС «Единый реестр проверок»;

27) готовить и направлять нормативные правовые акты департамента в правовое управление администрации Костромской области для их дальнейшей государственной регистрации;

28) разрабатывает номенклатуру дел департамента.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению заместителя директора департамента - начальника отдела по делам архивов, представлять отдел в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения заместителю директора департамента - начальнику отдела по делам архивов по совершенствованию работы отдела по делам архивов, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным законодательством

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела координации деятельности  
организаций отрасли «Культура» департамента культуры Костромской  
области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел координации деятельности организаций отрасли «Культура» департамента (далее - отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;

2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

3) курировать вопросы развития профессионального искусства на территории Костромской области, в том числе гастрольной, театральной, концертной деятельности профессиональных творческих коллективов;

4) осуществлять контроль за работой ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н. Островского», ОГБУК «Государственная филармония Костромской области», ОГБУК «Концертно-выставочный центр «Губернский», ОГБУК «Костромской областной театр кукол», ОГБУК Костромской губернский симфонический оркестр под управлением Павла Герштейна» в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждения в рамках своей компетенции, знать состояние дел в подведомственных департаменту учреждениях по вопросам своей компетенции;

5) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных театральных и концертных организаций;

6) координировать деятельность театральных и концертных организаций отрасли «Культура» Костромской области, взаимодействовать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений в решении стоящих перед ними задач в пределах своей компетенции;

7) разрабатывать проекты положений об областных отраслевых премиях, конкурсах в сфере театрального искусства, исполнительских искусств,

8) участвовать в организации экспертной оценки проектов, грантовых заявок театральных и концертных учреждений отрасли «Культура» области в пределах своей компетенции;

9) координировать организацию и проведение областных мероприятий в сфере театрального искусства, исполнительских искусств;

10) участвовать в подготовке и проведении событий международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий, фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, культурных акций, концертных программ, театрализованных представлений и иных мероприятий, участвовать по поручениям директора департамента в подготовке и проведении культурных программ мероприятий иных ведомств в рамках полномочий отдела;

11) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности, разработке проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

12) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

13) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными учреждениями в пределах своей компетенции;

14) по поручениям директора департамента, начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента (в том числе подготавливать проекты повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов), участвовать в подготовке и проведении заседаний коллегии департамента, плановых и внеочередных совещаний, заседаний рабочих групп, семинаров и прочих мероприятий;

15) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти, организациям, гражданам согласно поручениям директора департамента сведения о проводимых департаментом мероприятиях в пределах своей компетенции и в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

16) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли «Культура» области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет, в том числе выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах, создании электронных презентаций, формировании электронных баз данных по направлениям деятельности отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

17) участвовать в установленном порядке в работе комиссий, рабочих групп департамента культуры Костромской области по проверке деятельности театральных и концертных организаций, подведомственных департаменту культуры Костромской области;

18) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента, курирующего отдел, начальника отдела.

19) формировать и размещать в Государственной автоматизированной системе «Управление» отчеты на основании сведений, представленных театральными и концертными организациями.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела, директора департамента, представлять отдел в структурных подразделениях департамента, аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

2) получать в установленном порядке от государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура», необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела координации деятельности  
организаций отрасли «Культура» департамента культуры Костромской  
области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел координации деятельности организаций отрасли «Культура» департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;

2) участвовать в разработке предложений по направлению деятельности отдела;

3) курировать вопросы развития дополнительного и среднего профессионального образования в сфере культуры, поддержки творчески одаренных детей и молодежи в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждений;

4) осуществлять контроль за работой ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств» в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждения в рамках своей компетенции, знать состояние дел в подведомственных департаменту учреждениях по вопросам своей компетенции;

5) участвовать в подготовке и проведении событий международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий в сфере творчества детей и молодежи: фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, культурных акций, концертных программ, театрализованных представлений и иных мероприятий, участвовать по поручениям директора департамента в подготовке и проведении культурных программ мероприятий иных ведомств в рамках полномочий отдела;

6) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности, разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, административных регламентов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

7) участвовать в осуществлении анализа, прогнозировании развития отрасли «Культура» Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов, в т.ч. в подготовке сводных планов международных, российских, межрегиональных и областных мероприятий, целевых программ и культурных проектов, отчетов о проведении мероприятий, ежеквартальных и годовых сводных текстовых отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений;

8) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, образовательными организациями различных форм собственности в пределах своей компетенции;

9) осуществлять мониторинг текущей и перспективной деятельности областных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской области по вопросам организации дополнительного образования детей, среднего профессионального образования, дополнительного образования специалистов и иным вопросам своей компетенции;

10) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных образовательных учреждений отрасли «Культура» Костромской области;

11) готовить проекты государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

12) осуществлять прием и анализ отчетов об исполнении государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

13) участвовать в реализации программ развития отрасли «Культура» в пределах своей компетенции;

14) по поручениям начальника отдела, заместителя директора департамента, первого заместителя директора департамента, директора департамента, обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента, в том числе подготавливать проекты повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов, участвовать в подготовке и проведении заседаний коллегии департамента, плановых и внеочередных совещаний, заседаний рабочих групп, семинаров и прочих мероприятий;

15) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти Костромской области и Российской Федерации, организациям, гражданам согласно поручениям директора департамента сведения о проводимых департаментом

мероприятиях в пределах своей компетенции и в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

16) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации руководителей и специалистов организаций культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции;

17) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли «Культура» области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет (в т.ч. выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах, создании электронных презентаций), формировании электронных баз данных по направлениям деятельности отдела;

18) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента, курирующего отдел, начальника отдела;

19) участвовать в установленном порядке в работе комиссий по проверке готовности образовательных учреждений среднего профессионального образования отрасли «Культура» Костромской области к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента, первого заместителя директора департамента, начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента, первому заместителю директора департамента, начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям

конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.

---