

31 июля 2025 года департамент культуры Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, 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)
заведующий сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	требования к стажу не предъявляются
консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» (1)	высшее образование не ниже уровня бакалавриата.	требования к стажу не предъявляются
консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» (2)	высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Социально-культурная деятельность», «Культурология», «Менеджмент», «Педагогическое образование» или иному, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	требования к стажу не предъявляются
консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли	высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки профессионального образования - 38.00.00 «Экономика и управление» или иному (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
главный специалист-эксперт отдела по делам архивов	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	требования к стажу не предъявляются

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

1) заведующий сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<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; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>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; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иными профессиональными знаниями: понятие, виды туризма; принципы разработки и организации туристических маршрутов в сфере культурно-познавательного туризма; цели и задачи, специфика и основные виды регионального развития народных художественных промыслов; устройство, структура, специфика народных художественных промыслов; основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов; практики применения законодательства в области народных художественных промыслов; государственная политика в области регулирования сферы культуры; основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые при производстве продукции, относящейся к народным художественным промыслам, а также применяемые в управлении организациями, относящимися к указанной сфере; ситуация и положение дел в сфере народных художественных промыслов, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте); основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования; основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования</p>	<p>работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием</p>

	средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах
--	---

2) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» (1):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
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; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи;	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	формирование планов и сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры; работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры
иные профессиональные знания: принципы организации деятельности парков культуры и отдыха; порядок организации и проведения мероприятий в сфере культуры; основные направления, цели, принципы, задачи в сфере развития культурно-досуговой деятельности	

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 проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

3) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» (2):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
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>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <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> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	
---	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>классификация и правовые формы организаций культуры;</p> <p>порядок проведения аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования</p>	<p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры</p>

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

4) консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <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> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работать с государственной интегрированной информационной</p>

<p>иные профессиональные знания: основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок исполнения бюджетов; виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации; государственные программы Российской Федерации; понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации; классификация и правовые формы организаций культуры и туризма; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры и туризма; порядок формирование государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении государственных учреждений культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм; структура бюджетной системы Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета</p>	<p>системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью; организация, подготовка и проведение мероприятий контроля за деятельностью федеральных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; методы бюджетного планирования; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; меры, принимаемые по результатам проверки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; проведение плановых и внеплановых выездных проверок. хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>

5) главный специалист-эксперт отдела по делам архивов:

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

<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <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> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	
---	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</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>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>организация работы в области 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>работа 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 государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок;</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>меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок, 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>
---	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заведующий сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 47 363,4 – 58 093,0 руб.;

- консультант: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 43 144,0–53 589,0 руб.;

- главный специалист-эксперт: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 33 700,0–42 500,0 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **31 июля по 20 августа 2025 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 кадровыми службами 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) 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 официальном сайте Департамента культуры Костромской области в сети Интернет);

м) 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».

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 «Конкурсы».

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 следующие документы:

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 Указом Президента 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 **10 сентября 2025 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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>.

10. Специалист, ответственный за прием документов: Тюрина Марина Николаевна, консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента культуры Костромской области.

Телефоны: (4942) 37-34-63, 31-87-24

Адрес электронной почты: dkko@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области заведующего сектором выставочной деятельности и культурно-
познавательного туризма департамента культуры Костромской области**

Исходя из задач и функций сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, заведующий сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма департамента культуры Костромской области обязан:

- 1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности сектора;
- 3) организовывать деятельность сектора и контролировать выполнение задач и функций, возложенных на сектор, состояние служебной и исполнительской дисциплины;
- 4) разрабатывать и представлять на утверждение директору департамента должностные регламенты гражданских служащих сектора;
- 5) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности сектора;
- 6) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности сектора, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным гражданским служащим;
- 7) осуществлять подготовку работы совещательных органов при директоре департамента и (или) коллегии по вопросам культурно-познавательного туризма с привлечением к работе в совещательных органах ученых, специалистов, предпринимателей и иных лиц;
- 8) участвовать в разработке программ развития культурно-познавательного туризма, предложений и положения о деятельности сектора;
- 9) содействовать развитию рекламно – информационной и выставочной деятельности, развитию международных и межрегиональных связей по направлению деятельности сектора;
- 10) осуществлять аналитическую и прогностическую деятельность в сфере культурно-познавательного туризма Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов;
- 11) участвовать в подготовке и проведении мероприятий, направленных на популяризацию брендов Костромской области, развитие культурно-познавательного туризма и туристских маршрутов, в пределах своей компетенции;
- 12) готовить проекты ответов на обращения граждан и организаций;
- 13) обеспечивать проведение независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры Костромской области;
- 14) участвовать в определении приоритетных направлений развития в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности;

15) содействовать участию организаций и мастеров народных художественных промыслов, ремесленников Костромской области в выставках, ярмарках и конкурсах;

16) осуществлять сбор и анализ статистической отчетности в сфере культурно-познавательного туризма, выставочной деятельности и народных художественных промыслов;

17) участвовать в деятельности по формированию, ведению и согласованию ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых учреждениями, подведомственных департаменту в рамках компетенции сектора;

18) организовывать и проводить массовые мероприятия, включенные в план центральных мероприятий в сфере культуры и искусства, ежегодно планируемых к проведению на территории Костромской области;

19) создавать условия для развития культурно-познавательного туризма, в том числе путем вовлечения учреждений культуры в туристскую деятельность и обеспечения доступа к объектам культурного наследия;

20) разрабатывать и реализовывать проекты, программы, концепции и предложения по развитию культурно-познавательного туризма и народных художественных промыслов и ремесел;

21) организовывать и проводить мероприятия в сфере культурно-познавательного туризма на региональном и межмуниципальном уровне;

22) организовывать и проводить международные, всероссийские, межрегиональные, областные выставки, выставки-ярмарки, фестивали, конкурсы, смотры, научно-практические конференции, семинары и иные событийные, информационные, просветительские, обучающие, научные мероприятия в установленной сфере деятельности;

23) осуществлять организационно-методическое руководство в области культурно-познавательного туризма;

24) привлекать внебюджетные средства для финансирования мероприятий в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности, укреплять материально-техническую базу учреждений отрасли «Культура» и туристических организаций, осуществляющих деятельность в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности;

25) формировать положительный имидж Костромской области как региона с развитой культурной средой, туристического центра через рекламно-информационную и выставочную деятельность;

26) организовывать и развивать выставочную деятельность областных учреждений культуры, выставочную деятельность творческих коллективов;

27) разрабатывать и реализовывать документы стратегического планирования в установленной сфере деятельности;

28) определять приоритетные направления развития в сфере культурно-познавательного туризма;

29) осуществлять деятельность по развитию народных художественных промыслов;

30) осуществлять комплексный анализ и прогнозирование состояния культурно-познавательного туризма, выставочной деятельности и обосновывать приоритеты их развития в Костромской области;

31) готовить совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и другими заинтересованными структурами предложения по совершенствованию деятельности в сфере культурно-познавательного туризма, выставочной деятельности, народных художественных промыслов Костромской области;

32) содействовать развитию и повышению эффективности использования материально-технической базы, предприятий и организаций, действующих в сфере культурно-познавательного туризма независимо от организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности;

33) разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам культурно-познавательного туризма, выставочной деятельности, народных художественных промыслов Костромской области, обеспечивать их реализацию после принятия;

34) способствовать развитию и внедрению результатов научных исследований в сфере культурно-познавательного туризма;

35) организовывать работу по созданию баз данных по различным направлениям деятельности сектора, обеспечивать их сохранность;

36) осуществлять сбор информации для формирования программы Календаря событий области, других рекламно-информационных материалов по вопросам культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности, народных художественных промыслов;

37) разрабатывать предложения по совершенствованию системы правового обеспечения в сфере культурно-познавательного туризма, выставочной деятельности, народных художественных промыслов;

38) участвовать совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в деятельности по организации передвижных и выездных выставок;

39) координировать деятельность по развитию культурно-познавательного туризма в муниципальных образованиях области;

40) организовывать работу по повышению квалификации специалистов в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности, народных художественных промыслов;

41) участвовать в деятельности международных организаций, занимающихся вопросами культурно-познавательного туризма, народных художественных промыслов;

42) обеспечивать подготовку предложений к проектам соглашений по вопросам культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности, художественных промыслов;

43) готовить вопросы на заседания коллегии департамента, плановые и внеочередные совещания, заседания рабочих групп, семинары;

44) готовить информацию по направлению деятельности сектора для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных страницах департамента в социальных сетях: ВКонтакте, Одноклассники, Telegram;

45) размещать информацию о деятельности департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а

также на официальных страницах департамента в социальных сетях: ВКонтакте, Одноклассники, Telegram;

46) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти, организациям, гражданам сведения о состоянии и развитии культурно-познавательного туризма, проводимых мероприятиях в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

47) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с задачами сектора и его функциями;

48) осуществлять сбор, структурирование, формализацию обращений и сообщений граждан, поступающих в департамент, а также подведомственные департаменту учреждения, в том числе с использованием платформ обратной связи, иных сообщений из открытых источников для формирования аналитических отчетов высшему должностному лицу региона, руководителю департамента, руководителю ЦУР Костромской области;

49) осуществлять в установленные сроки подготовку и размещение ответов в социальных сетях, платформах обратной связи на сообщения из открытых источников;

50) модерировать комментарии и сообщения пользователей в рамках аккаунтов департамента и аккаунтов подведомственных организаций;

51) проводить работу с информационными ресурсами департамента: развитие и наполнение официальных интернет-сайтов и представительств в социальных сетях и блогах;

52) принимать участие в подготовке и распространении в средствах массовой информации официальных комментариев, сообщений, заявлений о деятельности губернатора Костромской области, администрации и исполнительных органов Костромской области;

53) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры Костромской области, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультанта отдела координации деятельности организаций отрасли
«Культура» департамента культуры Костромской области (1)

Исходя из задач и функций отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура», консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» департамента культуры Костромской области, обязан:

- 1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности координации деятельности организаций отрасли «Культура»;
- 3) курировать вопросы организации летнего отдыха детей на базе учреждений отрасли «Культура», работу учреждений отрасли «Культура» с несовершеннолетними, состоящими на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, работу учреждений отрасли «Культура» с отдельными группами населения: ветеранами, молодыми и многодетными семьями, молодежью;
- 4) 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;
- 5) формировать сводные планы мероприятий учреждений отрасли «Культура» к государственным праздникам, памятным и юбилейным датам Российской Федерации и Костромской области;
- 6) участвовать в пределах своей компетенции в разработке и утверждении рекомендаций, инструкций и методических пособий;
- 7) участвовать в разработке и согласовании предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;
- 8) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 9) участвовать в разработке и согласовании приказов и распоряжений департамента в рамках своей компетенции;
- 10) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;
- 11) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными учреждениями в пределах своей компетенции;
- 12) по поручениям начальника отдела, 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;

13) 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;

14) 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»;

15) 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;

16) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел координации деятельности организаций отрасли «Культура» обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента, курирующего отдел координации деятельности организаций отрасли «Культура», начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

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

18) осуществлять координацию работы по выявлению и поддержке одаренных детей и молодежи (организации участия в конкурсных и фестивальных мероприятиях, форумах, выдвижение на соискание премий по поддержке талантливых детей и молодежи);

19) осуществлять контроль за работой ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр» в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждения в рамках своей компетенции;

20) готовить проекты государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр»;

21) осуществлять прием и анализ отчетов об исполнении государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр».

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

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры Костромской области, 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

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультанта отдела координации деятельности организаций отрасли
«Культура» департамента культуры Костромской области (2)**

Исходя из задач и функций отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура», консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» департамента культуры Костромской области, 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 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;
- 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 пределах своей компетенции в разработке и утверждении рекомендаций, инструкций и методических пособий;
- 7) участвовать в разработке и согласовании предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;
- 8) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 9) участвовать в разработке и согласовании приказов и распоряжений департамента в рамках своей компетенции;
- 10) участвовать в осуществлении анализа, прогнозировании развития отрасли «Культура» Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов, в том числе 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;
- 11) 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;

12) 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;

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

14) готовить проекты государственного задания ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

15) осуществлять прием и анализ отчетов об исполнении государственного задания ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

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

17) по поручениям начальника отдела, 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;

18) 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;

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

20) 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;

21) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям,

заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям начальника отдела, первого заместителя директора департамента, директора департамента;

22) 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры Костромской области, 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

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента культуры Костромской области

Исходя из задач и функций отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли, консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента культуры Костромской области, обязан:

1) консультировать гражданских служащих, специалистов отделов культуры муниципальных образований Костромской области и подведомственных учреждений департамента и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

2) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте при рассмотрении на них вопросов направлениям деятельности отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента (далее – отдел);

4) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать меры по поступившим в отдел обращениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента в пределах своей компетенции;

5) обеспечивать подготовку информации для размещения на официальном сайте департамента по своим направлениям деятельности;

6) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;

7) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента;

8) участвовать в разработке и согласовании проектов методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

9) оказывать консультационную помощь отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

10) оказывать методическую помощь отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

11) готовить аналитическую, справочную и отчетную информацию по вопросам своей компетенции;

12) участвовать в составлении проекта областного бюджета по отрасли «Культура» на соответствующий финансовый год и плановый период;

13) осуществлять ведение бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

14) осуществлять работу с подведомственными учреждениями (музей, библиотеки, дом народного творчества), в отношении которых департамент культуры Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе:

а) составлять соглашения и дополнительные соглашения к ним на предоставление субсидий на выполнение государственных заданий и на предоставление субсидий на цели, не связанные с выполнением государственных заданий;

б) осуществлять прием и проверку расчетов нормативных затрат на оказание государственными учреждениями, государственных услуг и нормативных затрат на содержание их имущества;

в) осуществлять прием и проверку планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, рассматривать предложения по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности и готовить документацию, связанную с внесением изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности;

г) осуществлять контроль и анализ исполнения подведомственными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности в части бюджетных и внебюджетных средств;

д) осуществлять взаимодействие с учреждениями в части финансового обеспечения выполнения государственного задания в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 23 октября 2015 года № 375-а;

е) осуществлять взаимодействие с учреждениями по предоставлению субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания, сбор, проверку документов, расчетов и отчетности в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания, бюджетным учреждениям Костромской области, в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя;

ж) осуществлять проверку смет расходов по мероприятиям, проводимым подведомственными учреждениями, и контролировать их исполнение и целевое использование средств;

з) осуществлять подготовку расчета базовых нормативов затрат и готовить проект приказа департамента об утверждении базовых нормативных затрат;

и) готовить предложения, на основании предложений подведомственных учреждений и анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, по внесению изменений в Закон об областном бюджете;

к) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимита бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения;

л) проводить проверку штатных расписаний подведомственных учреждений, готовить проекты заключения для согласования штатных расписаний директором департамента;

15) формировать реестры перечислений для передачи ответственным должностным лицом в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» по финансовому обеспечению

учреждений подведомственных департаменту (музей, библиотеки, дом народного творчества);

16) осуществлять работу с подведомственными казенными учреждениями (БЦКПИР), в отношении которых департамент культуры Костромской области осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе:

а) осуществлять проверку бюджетных смет государственных казенных учреждений, вносить изменения в сметные назначения на основании предложений учреждения;

б) осуществлять контроль и анализ исполнения подведомственными учреждениями сметы доходов и расходов;

в) осуществлять проверку смет расходов по мероприятиям и проводить контроль за их исполнением и целевым использованием;

г) готовить предложения (на основании предложений подведомственных учреждений и анализа исполнения бюджетной сметы) по внесению изменений в Закон об областном бюджете;

д) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения;

е) проводить проверку штатных расписаний подведомственных учреждений, готовить проекты заключения для согласования штатных расписаний директором департамента.

17) обобщать и анализировать информацию подведомственных учреждений и муниципальных образований области, готовить информацию, аналитические материалы, служебные записки в части исполнения поручений Президента о неснижении достигнутых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» показателей оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы»;

18) участвовать в подготовке аналитических и иных материалов по вопросу внедрения новых систем оплаты труда в учреждениях культуры;

19) участвовать в осуществление внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля деятельности казенных и бюджетных учреждений;

20) участвовать в составлении отчетности по исполнению областного бюджета;

21) обеспечивать сохранность первичных документов по соответствующим участкам и оформлять их в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры Костромской области, 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

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта отдела по делам архивов департамента
культуры Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела по делам архивов, главный специалист-эксперт отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области, 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 города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, 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 архивных учреждений города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, 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 архивных учреждений Костромской области;
- 6) участвовать в согласовании списков источников комплектования муниципальных архивов города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, муниципальных районов Костромской области;
- 7) рассматривать и подготавливать предложения по утверждению описей дел постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования архивных учреждений Костромской области, в том числе дел (документов), созданных в муниципальных архивах города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, муниципальных районов 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 города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, 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 города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, муниципальных районов Костромской области;

10) принимать участие в согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципальных архивов города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, 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) проводить паспортизацию в муниципальных архивах города Нерехта и Нерехтского района, Межевского, Чухломского, Кологривского, Вохомского, муниципальных районов Костромской области в соответствии с установленным порядком;

14) составлять сводный паспорт областных государственных архивных учреждений на основе предоставленных ими сведений;

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

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

17) 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;

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

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

20) 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, начальника отдела;

21) осуществлять ведение единого реестра проверок;

22) составлять протоколы об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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