УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам

национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Г. Яковлев

«\_\_\_» августа 2018 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**начальника отдела строительства и охраны объектов культурного наследия**

**Министерства культуры, по делам национальностей**

**и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела строительства и охраны объектов культурного наследия Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – должность, начальник отдела) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела охраны объектов культурного наследия Министерства в соответствии с Положением об отделе строительства и охраны объектов культурного наследия Министерства, утвержденным приказом Министерства от 21.09.2016 № 01-07/348.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере культуры и национальной политики.

 1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в области охраны объектов культурного (археологического) наследия.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется курирующему заместителю министра.

Начальнику отдела подотчетны сотрудники отдела строительства и охраны объектов культурного наследия (далее – отдел).

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности начальника отдела стаж гражданской службы составляет не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2, – не менее двух лет.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

2) управленческие умения:

навыки долгосрочного планирования;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

умение разграничивать дела по степени важности;

умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

навык осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности(ям), направлению(ям) подготовки: «История», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Музееведение», «Архитектура», «Юриспруденция», «Строительство» или иному направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Конвенции об охране всемирного культурного и природного наследия от 16.11.1972;

Закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

[Указ](consultantplus://offline/ref=FDD286777F7F0E297F243F549CDAAB5E538BE5D8C687E0DA6D186990Z7q8K)аПрезидента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

[Указ](consultantplus://offline/ref=FDD286777F7F0E297F243F549CDAAB5E538BE5D8C687E0DA6D186990Z7q8K)а Президента Российской Федерации от 30.11.1992 № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.10.1994 № 1143 «Об утверждении Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14.11.2014 № 1202 «О порядке осуществления координации деятельности по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и общего методического обеспечения проведения указанной оценки»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2015 № 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 01 июля 2009 г. № 759-р «Об утверждении перечней объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляется Минкультуры России»;

приказа Минкультуры России от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Минкультуры России от 28.06.2012 № 683 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения»;

приказа Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Минкультуры России от 08.08.2012 № 840 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по контролю и надзору за сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

приказа Минкультуры России от 08.08.2012 № 841 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за выполнением условий охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия федерального значения, охранных обязательств собственников объектов культурного наследия федерального значения и пользователей этими объектами»;

приказа Минкультуры России от 10.08.2012 № 865 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Минкультуры России от 06.05.2013 № 460 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Минкультуры России от 13.05.2013 № 491 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения»;

приказа Минкультуры России от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказа Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказа Минкультуры России от 01.09.2015 № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию»

приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 27.05.1993 «О культуре»;

Закона Чувашской Республики от 12.04.2005 № 10 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Чувашской Республике»;

Закона Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 28.07.2003 № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Указа Президента Чувашской Республики от 29.06.2009 № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.01.2006 № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.12.2010 № 517 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов в рамках реализации республиканской адресной инвестиционной программы»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.06.2012 № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2012 № 532 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.03.2013 № 110 «Об утверждении Порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2013 № 428 «Об утверждении порядка предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений и установлении предельного срока, на который могут заключаться договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.11.2013 № 476 «Об утверждении Положения об установлении льготной арендной платы и ее размеров юридическим и физическим лицам, владеющим на праве аренды находящимися в государственной собственности Чувашской Республики объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), вложившим свои средства в работы по их сохранению, предусмотренные статьями 40 - 45 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и обеспечившим выполнение этих работ»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.12.2014 № 432 «Об утверждении Требований к установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального (республиканского) значения»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.09.2015 № 324 «Об утверждении Порядка организации работы по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.09.2015 № 332 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального (республиканского) значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2015 № 306 «Об утверждении Порядка принятия решения о включении объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения или объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказа Министерства от 17.07.2009 № 01-07/233 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 июля 2009 г, регистрационный № 485);

приказа Министерства от 27.12.2010 № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 11 февраля 2011 г., регистрационный № 789);

приказа Министерства от 14.03.2011 № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21 марта 2011 г., регистрационный № 823);

приказа Министерства от 10.10.2013 № 01-07/385 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий»;

приказа Министерства от 04.04.2014 № 01-07/186 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 апреля 2014 г., регистрационный № 1952);

приказа Министерства от 05.06.2015 № 01-07/246 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29 июля 2015 г., регистрационный № 2556);

приказа Министерства от 18.07.2016 № 01-07/283 «Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Зарегистрирован в Минюсте Чувашии 7 сентября 2016 г., регистрационный № 3230).

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

основные способы сохранения объектов культурного наследия;

особенности учета памятников культуры.

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

работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

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.

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

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

умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:

3.2.1. руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач;

3.2.2. обеспечивает соблюдение работниками отдела Служебного распорядка Министерства;

3.2.3. распределяет обязанности между работниками отдела;

3.2.4. исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра и заместителя министра, курирующего направления деятельности, за исключением неправомерных;

3.2.5. курирует и осуществляет:

3.2.5.1. разработку проектов законов Чувашской Республики, указов и рас­поряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам сфер деятельности отдела;

3.2.5.2. разработку предложений по определению приоритетов и формированию государственной политики, для органов государственной власти Чувашской Республики, в сферах деятельности отнесенных к компетенции отдела;

3.2.5.3. разработку проектов республиканских государственных программ, концепций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.2.5.4. разработку предложений по формированию бюджетных показателей по выполнению программ реализации концепции государственной политики Чувашской Республики в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.2.5.5. разработку заявок по федеральным целевым программам по вопросам компетенции отдела, реализуемым на территории Чувашской Республики;

3.2.5.6. государственную охрану объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);

3.2.5.7. работу по контролю за состоянием объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, [перечень](consultantplus://offline/ref=5B15C7E943E2570DE63CBAE4261D8378FE48C52DE58B07B3EB0484ABE58C9C9030C5B92F9B83772CL3J4J) которых утверждается Правительством Российской Федерации);

3.2.5.8. деятельность по контролю за выполнением условий охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия федерального значения, а также охранных обязательств собственников объектов культурного наследия федерального значения и пользователей этими объектами;

3.2.6. организовывает работу:

3.2.6.1. по контролю за ходом проведения ремонтно-реставрационных и иных работ;

3.2.6.2. по контролю за сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия, в том числе совместно с федеральным органом охраны объектов культурного наследия;

3.2.6.3. по контролю за выполнением условий охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия регионального (республиканского) значения, выявленных объектов культурного наследия, а также охранных обязательств собственников объектов культурного наследия регионального (республиканского) значения и пользователей этими объектами;

3.2.6.4. по подготовке соглашений, договоров и государственных контрактов в сферах деятельности отнесенных к компетенции отдела;

3.2.6.5. по выявлению и учету объектов, представляющих историко-культурную ценность и рекомендуемых для включения в единый государст­венный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр);

3.2.6.6. связанную с историко-культурной экспертизой в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

3.2.6.7. по выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, по согласованию проектной документации на данные виды работ, осуществлению приемки данных работ в случаях и порядке, установленным действующим законодательством;

3.2.6.8. по установке информационных надписей на объектах культурного наследия;

3.2.6.9. по оформлению охранных обязательств с собственниками объектов культурного наследия и пользователями этих объектов;

3.2.6.10. по представлению физическим и юридическим лицам информации, содержащейся в документах, представляемых для включения объекта культурного наследия в реестр;

3.2.6.11. по проведению согласования предпроектной и проектной и иной исполнительной документации по объектам культурного наследия в пределах своей компетенции;

3.2.6.12. связанную с включением объектов культурного наследия в реестр, с исключением объекта культурного наследия из реестра, а также представление об изменении категории историко-культурного значения;

3.2.6.13. по согласованию землеустроительной, градостроительной, проектной документации, градостроительных регламентов, а также решений органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления о целевом использовании земель и изменении их правового режима в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

3.2.7. обеспечивает своевременное представление в уполномоченный [федеральный орган](consultantplus://offline/ref=84AD38F271B45546B62FE3B6344CD4E339AC3FA238A6850E522FB1DC1E72E46708FD15CE1329ABA8FBr9H) охраны объектов культурного наследия:

3.2.7.1. информации для ежегодного государственного доклада о состоянии объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.2.7.2. экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых Кабинетом Министров Чувашской Республики по вопросам переданных полномочий;

3.2.7.3. иных документов и информации, необходимых для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления Министерством переданных полномочий;

3.2.8. составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [Кодексом](consultantplus://offline/ref=762B0EA32896921F060371E991915EA09A0A4E5794576AEAB737FC3DB210FC03F8D809F680F32006EEmEH) Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.2.9. оказывает методическую помощь органам исполнительной власти Чувашской Республики, районов и городов в организации и проведении работы в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.2.10. рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры;

3.2.11. рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит ответы на них;

3.2.12. осуществляет составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства;

3.2.13. осуществляет формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете;

3.2.14. обеспечивает в помещениях отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.2.15. осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.16. осуществляет формирование государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.17. обеспечивает утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.18. осуществляет проведение мониторинга, анализа и оценки деятельности подведомственных государственных учреждений, в том числе в части анализа нормативных затрат на оказание государственных услуг в рамках государственного задания и нормативных затрат на содержание имущества подведомственных государственных учреждений;

3.2.19. осуществляет внесение изменений (и утверждение) государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.20. осуществляет формирование и направление предложений по распределению бюджетных ассигнований (внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований) для включения в проект закона о бюджете;

3.2.21. осуществляет подготовку предложений по текущему финансированию, республиканским целевым программам, объектам республиканской адресной инвестиционной программы, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.23. обеспечивает представление уполномоченному заместителю министра результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета;

3.2.24. обеспечивает организацию работы по контролю за ходом проведения ремонтно-реставрационных и иных работ;

3.2.25 осуществляет подготовку соглашений, договоров и государственных контрактов, разработку заявок по целевым программам;

3.2.26. осуществляет принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета.

3.2.27. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2.1. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.5. изучать и давать оценку деловым, личностным и профессиональным качествам сотрудников отдела;

4.2.6. вносить министру предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

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

4.2.8. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

5.3. За несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

руководит работниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределяет (перераспределяет) обязанности между ними, определяет ответственных исполнителей по документам, находящимся на исполнении в отделе;

готовит предложения по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении работников отдела, руководителей подведомственных Министерству организаций;

готовит предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписывает докладные (служебные) записки.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

координирует работу работников отдела;

консультирует физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, приказов Министерства;

проектов нормативных актов Министерства по вопросам, входящим компетенцию Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Начальник отдела осуществляет:

подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает (поручает рассмотрение работнику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принимает (обеспечивает принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготавливает (обеспечивает подготовку) проект(а) ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

государственного органа

Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий

Оформление охранных обязательств собственников, пользователей объектов культурного наследия федерального и регионального значения

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.