

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

Отдел реставрации и охраны исторических  
поселений

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Нижегородской области  
от 21.08.2020 № 230/1  
(в ред. от 19.08.2021)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

21.08.2020 № 01-01-04-77-1/20

г. Нижний Новгород

**главного специалиста**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела реставрации и охраны исторических поселений управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

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

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

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

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела реставрации и охраны исторических поселений управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее – отдел).

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

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

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей

государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

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

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Социология», «История», «Зарубежное регионоведение», «Регионоведение России», «Публичная политика и социальные науки», «Культурология», «История искусств», «Теория и история искусств» «Изящные искусства», «Искусства и гуманитарные науки», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия», «Реставрация», «Архитектура», «Археология», «Градостроительство», «Дизайн архитектурной среды», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства РФ от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

Постановление Правительства РФ от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

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

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

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

Постановление Правительства Нижегородской области от 2 февраля 2006 г. № 25 «Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

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

полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

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

в) профессиональные умения:

организация работы службы Заказчика в части проведения конкурентных процедур и заключения государственных контрактов;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок оформления документов в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов по соответствующему направлению профессиональной служебной деятельности, в том числе при подготовке документов к аукционной документации, подготовке документов к проектам государственных контрактов;

процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

2) к функциональным умениям:

подготовка аукционной документации;

внесение изменений в план-график закупок;

подготовка проекта государственного контракта и приложений к нему;

подготовка протоколов рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

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

подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц.

### **III. Должностные обязанности**

Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Рассматривает в установленные сроки обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Принимает участие в работе по формированию и внесению изменений в план-график закупок, готовит проект приказа о выборе способа закупки, работает с АЦК-Госзаказ.

3.3. Осуществляет подготовку необходимых документов для направления заявки в Центр размещения заказа (далее – ЦРЗ), осуществляет визирование данных документов и последующее

утверждение их у руководителя.

3.4. Направляет заявку на проведение электронного аукциона через АЦК Госзаказ в ЦРЗ; если уполномоченным органом на проведение является Управление, то направляет заявку на резервирование бюджетных средств для осуществления закупки.

3.5. Осуществляет проверку и утверждение у руководителя направленной от ЦРЗ документации о проведении электронного аукциона

3.6. В случае, если уполномоченным органом является Управление, то осуществляет разработку документации о проведении электронного аукциона.

3.7. Размещает извещение о проведении электронного аукциона в АЦК-Госзаказ, Единой информационной системе (ЕИС), и на выбранной электронной площадке.

3.8. Участвует в рассмотрении первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе

3.9. Осуществляет публикацию протоколов о проведении электронного аукциона на электронной площадке и в ЕИС.

3.10. Осуществляет подготовку и публикацию в ЕИС проекта государственного контракта для подписания у подрядчика.

3.11. Осуществляет подготовку документов для участия в Федеральной Антимонопольной Службе (далее – ФАС).

3.12. Осуществляет проверку банковских гарантий на обеспечение исполнения государственного контракта.

3.13. Визирует и сопровождает подписание государственного контракта.

3.14. Организует работу по внесению сведений в Автоматизированную информационную систему управления проектной деятельностью (далее — АИС УПД):

- формирование списка объектов в работе;
- сбор данных для передачи ответственному исполнителю АНО «Центр 800»;
- представление отчетов о ходе выполнения плана мероприятий и внесении данных.

3.15. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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

3.18. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Главный специалист имеет право:

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

4.2. Беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать используемые органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия, и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

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

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

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

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

#### **V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

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

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

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

области от 1 декабря 2009 г.;

- 8) иные нарушения действующего законодательства.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) работы с проектными и реставрационными организациями при подготовке проектов государственных контрактов к ним;
- 3) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями Управления, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- 1) рассмотрения запросов и заявлений граждан и юридических лиц;
- 2) подготовки проектов служебных документов, отчетов, материалов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей;
- 3) организационного и информационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей, исполнения служебных документов.

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

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

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

- 1) популяризации историко-культурного наследия Нижегородской области;
- 2) обеспечения реализации законодательства в сфере закупок в пределах своей компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом

Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

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

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

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

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

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

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

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

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_