

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
комитета по сохранению культурного наследия

В.О. Цой

«24» _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника сектора осуществления надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области

Начальник сектора осуществления надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием и популяризацией объектов культурного наследия комитета по сохранению культурного наследия (далее – начальник сектора, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника сектора относится к категории «Руководители» ведущей группы.

В соответствии с приказами комитета от 17.05.2021 № 01-03/21-78, от 13.05.2021 № 01-03/21-74 начальник сектора является уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора, регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области, должностным лицом органа государственного контроля.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принятых в соответствии с ним правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области в части вопросов, отнесенных к компетенции комитета;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2016 года № 1357 «Об утверждении Положения о принятии региональным органом охраны объектов культурного наследия решения, предусматривающего установление границ защитной зоны объекта культурного наследия на расстоянии, отличном от расстояний, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 34.1 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы с учетом историко-градостроительного и ландшафтного окружения такого объекта культурного наследия и о внесении изменений в Положение о государственной историко-культурной экспертизе»;

областного закона от 16 февраля 2015 года № 5-оз «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области»;

областного закона от 25 декабря 2015 года № 140-оз «О государственной охране, сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ленинградской области»;

областного закона от 6 июня 2016 года № 44-оз «Об отдельных вопросах проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209);

постановления Правительства Ленинградской области от 7 июля 2017 года № 264 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного

наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года N 57-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

порядка ведения дел в судах различной инстанции;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (если должностные обязанности начальника сектора предполагают работу в таких системах), системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

ведения исковой и претензионной работы.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета, курирующему сферу государственной охраны объектов культурного наследия (далее – непосредственный руководитель) проект положения о секторе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора, проекты должностных инструкций работников сектора, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников сектора.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора, о применении к ним и о снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

2.6.1. Правовое (юридическое) обеспечение деятельности комитета.

2.6.1.1. Разработку проектов правовых актов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.2. Проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия, а также соответствующих приказов комитета и мониторинга их применения.

2.6.1.4. Рассмотрение экспертных заключений, полученных от независимых экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.5. Подготовку информации, состав которой определен пунктом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

2.6.1.6. Проведение мониторинга изменений отраслевого законодательства по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.7. Проведение мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.8. Подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.

2.6.1.9. Направление в установленные сроки копий принятых приказов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия в уполномоченные органы, организации для официального опубликования. Проведение мониторинга официального опубликования приказов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.10. Размещение (опубликование) на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» правовых актов, издаваемых комитетом по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.6.1.11. Представление интересов комитета по вопросам деятельности, включая вопросы государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия, в государственных органах, в том числе в правоохранительных органах, в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, а также в организациях.

2.6.1.12. Оказание председателю комитета, заместителю председателя комитета, специалистам структурных подразделений комитета юридической помощи в виде консультаций и рекомендаций по вопросам действующего законодательства в области государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.13. Курирование деятельности подведомственных комитету учреждений по вопросам государственной охраны, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

2.6.1.14. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов комитета по вопросам государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия.

2.6.1.15. Рассмотрение проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета, должностных инструкций работников комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, обеспечение их своевременной корректировки, согласование.

2.6.2. Обеспечение исполнения комитетом законодательства о предоставлении государственных услуг.

2.6.2.1. Формирование и ведение реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в части, касающейся полномочий комитета.

2.6.2.2. Разработку и актуализацию правовых актов комитета, принятых в целях организации предоставления государственных услуг, а также мониторинг и внесение предложений об актуализации правовых актов Правительства Ленинградской области, Губернатора Ленинградской области, отраслевых органов исполнительной власти Ленинградской области по вопросам предоставления государственных услуг (в части, касающейся компетенции комитета).

2.6.2.3. Организацию выполнения мероприятий, обеспечивающих технологическую возможность предоставления комитетом государственных услуг в электронном виде.

2.6.2.4. Организацию выполнения мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления комитетом государственных услуг с привлечением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

2.6.3. Соблюдение порядка проведения государственной историко-культурной экспертизы в части размещения заключения государственной историко-культурной экспертизы и приложений, указанных в заключении экспертизы, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения.

2.6.4. Участие комитета в формировании единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр).

2.6.4.1. Внесение в реестр сведений об объекте культурного наследия после регистрации данного объекта в реестре, в объеме, предусмотренном частью 4 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.6.4.2. Проведение мониторинга данных об объектах культурного наследия, включенных в реестр, в целях своевременного изменения данных о них при необходимости.

2.6.4.3. Реализацию мероприятий, обеспечивающих технологическую возможность участия комитета в формировании реестра.

2.6.4.4. Проведение мониторинга правовых актов по вопросам формирования и ведения реестра в целях своевременного информирования должностных лиц комитета об изменениях правового регулирования в соответствующей сфере, внесения предложений о необходимости проведения соответствующих организационных мероприятий.

2.6.5. Обеспечение доступа к информации о деятельности комитета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области.

2.6.6. Осуществление федерального и регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

2.6.6.1. Подготовку проекта правового акта комитета в целях определения должностных лиц комитета, осуществляющих федеральный и региональный государственный надзор на территории Ленинградской области.

2.6.6.2. Проведение проверок органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2.6.6.3. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия (далее - обязательные требования), в том числе выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

2.6.6.4. Проведение мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия.

2.6.6.5. Формирование проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проекта ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

2.6.6.6. Внесение информации в единый реестр проверок в порядке и объеме, установленных действующим законодательством.

2.6.6.7. Предъявление в суд:

исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае, если собственник объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, исков об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае, если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, исков о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия.

2.6.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по профилактике и предупреждению нарушений обязательных требований.

2.6.7.1. Размещение на официальном сайте комитета в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

2.6.7.2. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации. В случае изменения обязательных требований, подготовку и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

2.6.7.3. Регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и размещение на официальном сайте комитета в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

2.6.7.4. Разработку и реализацию программы профилактики нарушений обязательных требований.

2.6.8. Организацию в комитете производства по делам об административных правонарушениях.

2.6.8.1. Составление протоколов об административных правонарушениях, проведение административных расследований.

2.6.8.2. Направление материалов дел об административных правонарушениях в суд и мировым судьям для вынесения решения по указанным делам.

2.6.9. Реализацию мероприятий, обеспечивающих технологическую возможность межведомственного взаимодействия комитета и иных органов государственной власти.

2.6.10. Реализацию мероприятий по вопросам технологического обеспечения возможности участия комитета в формировании, ведении перспективных автоматизированных информационных систем по вопросам государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

2.6.11. Рассмотрение в установленном порядке обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам

государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия, подготовку проектов ответов на указанные обращения.

2.6.12. Рассмотрение запросов правоохранительных органов, протестов, представлений и предостережений прокуратуры по вопросам деятельности комитета, связанной с государственной охраной, сохранением и использованием объектов культурного наследия, подготовку ответов на запросы, акты прокурорского реагирования.

2.6.13. Прием в установленном порядке граждан по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

2.6.14. Участие работников сектора в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях по вопросам деятельности комитета, связанной с государственной охраной, сохранением и использованием объектов культурного наследия.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.10. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.12. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора.

2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику сектора каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы сектора, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Начальник сектора имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

3.6. Предъявлять обязательные требования по оформлению документов и представлению необходимых документов и сведений ко всем работникам комитета.

3.7. Визировать документы, по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

4. Ответственность

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

5. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора и входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками сектора.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

5.1.7. О представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник сектора в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора и должностным обязанностям начальника сектора.

6.2. Начальник сектора по собственной инициативе вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия комитетом решений начальник сектора обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора и должностным обязанностям начальника сектора.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника сектора.

8.5. Начальник сектора вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не представляет государственных услуг гражданам и организациям

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе.

10.2. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных положений о секторе, должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора, должностных инструкций работников сектора, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

10.4. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного начальником сектора, работниками сектора, либо на проект которого начальником сектора, работниками сектора было дано положительное заключение по результатам правовой (юридической), антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.5. Отсутствие признанных недействительными выданных начальником сектора или работниками сектора предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

10.6. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины судебных заседаний по судебным делам, ведение которых поручено начальнику сектора, работникам сектора.

10.7. Отсутствие фактов пропусков сроков на обжалование судебных решений по делам, ведение которых поручено начальнику сектора, работникам сектора.

10.8. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, вступивших в силу судебных решений об обжаловании действий начальника сектора или работников сектора.

