

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области

Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее – должности областной гражданской службы):

- 1) **первый заместитель руководителя Службы (высшая группа должностей);**
- 2) **заместитель руководителя службы – начальник отдела правовой работы и осуществления государственного надзора (высшая группа должностей);**
- 3) **консультант отдела правовой работы и осуществления государственного надзора (ведущая группа должностей);**
- 4) **главный специалист-эксперт отдела правовой работы и осуществления государственного надзора;**
- 5) **начальник отдела финансового, информационно-технического обеспечения (главная группа должностей);**
- 6) **заместитель начальника отдела финансового, информационно-технического обеспечения (главная группа должностей);**
- 7) **главный специалист-эксперт отдела финансового, информационно-технического обеспечения.**

1. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему) (далее – гражданский служащий) для замещения должности областной гражданской службы:

1.1. Для включения в кадровый резерв для замещения должности первого заместителя руководителя Службы:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
  - а) к уровню профессионального образования:
    - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «специалист», «магистр»;
    - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «специалист», «магистр» – подготовка специалиста или магистратура;
    - высшее образование – специалитет, магистратура.
  - к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданам, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года:
    - к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданам, замещающим указанную должность до 1 июля 2016 года;
  - б) к специальности, направлению подготовки:
    - специальности, направления подготовки, относящиеся к крупным группам специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция»;
  - в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:
    - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки;
  - г) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
    - базовые знания и умения:
      - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
      - знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
        - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
        - Федерального закона от 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»;
        - Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
        - Устава Иркутской области;
        - Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;
        - указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;
        - указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;
      - делопроизводства;
      - основные принципы организации государственных органов, а также знания структуры и полномочий государственных органов;
      - основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
      - организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;
      - порядка работы со служебной информацией;
      - правил и норм охраны труда;
      - техники безопасности и противопожарной защиты;
      - служебного распорядка Службы;
      - кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;
      - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:
        - знания основ информационной безопасности и защиты информации;
        - знания основных положений законодательства о персональных данных;
        - знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
        - знания основных положений законодательства об электронной подписи;
        - знания и умения по применению персонального компьютера;
        - общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - коммуникативные умения;
  - умение управлять изменениями;
  - умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;
  - умение владеть навыками межкультурной коммуникации;
  - управленческие умения:
  - умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
  - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
- профессионально-функциональные знания и умения:  
Трудового кодекса Российской Федерации;  
Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
Налогового кодекса Российской Федерации;  
Гражданского кодекса Российской Федерации;  
Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
Земельного кодекса Российской Федерации;  
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 1) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановления Правительства РФ 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 РФ от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданской служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.
- умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;
- умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;
- умение систематизировать и анализировать информацию;
- умение использовать информацию для решения соответствующих задач;
- умение межличностного взаимодействия;
- умение планировать служебное время;
- умение подготовки делового письма, проекта правового акта;
- умение работать с информацией телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.
- Должностные обязанности:  
Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:
  - 1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;
  - 2) государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее – объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;
  - 3) государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством;
  - 4) организационной работы, документационного обеспечения Службы.В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:
  - 1) в установленном порядке обеспечивать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, в том числе ее структуры, предельной штатной численности ее сотрудников;
  - 2) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;
  - 3) рассматривать подготовленные материалы по направлениям деятельности отделов Службы;
  - 4) контролировать сроки подготовки исходящих документов, их полноту, степень проработки и соответствие исходящей документации действующему законодательству;
  - 5) осуществлять координацию деятельности отделов Службы;
  - 6) представлять руководителю Службы ежегодный план и прогнозные показатели деятельности отделов Службы;
  - 7) представлять руководителю Службы аналитические отчеты по основным направлениям деятельности, содержащие в том числе анализы результатов проведенных мероприятий по надзору и подготовленные на его основе предложения по совершенствованию нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности, а также составляет необходимую отчет-

ность для исполнительных и законодательных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти;

- 8) представлять в установленном порядке интересы Службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях, общественных объединениях;
- 9) осуществлять прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в пределах компетенции;
- 10) участвовать в создании системы взаимодействия с научными, научно-исследовательскими, музейными организациями и учреждениями, отдельными специалистами в части изучения, охраны и сохранения объектов культурного наследия;
- 11) участвовать в конференциях, совещаниях, симпозиумах, встречах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- 12) осуществлять проверки выполнения требований государственного органа охраны объектов культурного наследия и проводить мониторинг состояния объектов культурного наследия;
- 13) осуществлять государственную охрану объектов культурного наследия регионального значения;
- 14) организовывать и координировать деятельность по региональному государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия;
- 15) уведомлять руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 16) участвовать в совещаниях, заседаниях консультативно-совещательных органов Службы и иных рабочих органов;
- 17) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя Службы.

Права гражданского служащего  
При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

- 1) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;
  - 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;
  - 3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;
  - 4) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;
  - 5) иные права.
- Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:  
За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:  
Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовых, организационных и документационным обеспечением исполнения указанных решений:
  - 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
  - 2) качество выполненных работ;
  - 3) соблюдение сроков выполненных работ;
  - 4) уровень служебной загруженности;
  - 5) характер и сложность выполненных работ.

1.2. Для включения в кадровый резерв для замещения должности заместителя руководителя службы – начальника отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:
  - а) к уровню профессионального образования:
    - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «специалист», «магистр»;
    - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «специалист», «магистр» – подготовка специалиста или магистратура;
    - высшее образование – специалитет, магистратура.
  - к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданам, замещающим указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года:
    - к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданам, замещающим указанную должность до 1 июля 2016 года;
  - б) к специальности, направлению подготовки:
    - специальности, направления подготовки, относящиеся к крупным группам специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция»;
  - в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:
    - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки;
  - г) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
    - базовые знания и умения:
      - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
      - знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

делопроизводства;

основные принципы организации государственных органов, а также знания структуры и полномочий государственных органов;

основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Службы;

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;

умение владеть навыками межкультурной коммуникации;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, профессионально-функциональные знания и умения:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение использовать информацию для решения соответствующих задач;

умение межличностного взаимодействия;

умение планировать служебное время;

умение подготовки делового письма, проекта правового акта;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, пере-

чень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством;

4) организационной работы, кадровой работы, документационного обеспечения Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела правовой работы и осуществления государственного надзора;

2) распределять обязанности между сотрудниками отдела;

3) в установленном порядке обеспечивать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, в том числе ее структуры, предельной штатной численности ее сотрудников;

4) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

5) осуществлять федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения;

6) осуществлять планирование надзорной деятельности, в том числе:

- формировать ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

- направлять план проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- осуществлять рассмотрение предложений Прокуратуры Иркутской области о проведении совместных плановых проверок;

- обеспечивать утверждение плана проверок руководителем Службы;

- обеспечивать внесение изменений в план проверок в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок должностному лицу службы, ответственному за размещение плана проверок на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) осуществлять организацию плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- осуществлять рассмотрение заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства по охране объектов культурного наследия;

- принимать решение о необходимости организации проверки;

- готовить распоряжение о проведении проверки и обеспечивать его подписание руководителем (первым заместителем руководителя) Службы;

- готовить заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, обеспечивать его подписание руководителем службы и направление в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать уведомление проверяемого лица о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

8) осуществлять проведение проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- 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 охраны объектов культурного наследия;

- посещать и обследовать используемые проверяемым лицом 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;

- проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемых проверяемыми лицами, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации по охране объектов культурного наследия, и анализа соблюдения указанных требований;

- проводить оценку и анализ на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных настоящим Федеральным законом;

- проводить оценку и анализ на предмет осуществления проверяемым лицом:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон - № 73-ФЗ), обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

9) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

- об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

- об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

- о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

- об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, в том числе проводит проверки на предмет исполнения выданных предписаний;

11) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в том числе:

- проводить административное расследование;

- назначать экспертизы, необходимые для выявления состава административного правонарушения;

- запрашивать объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей;

- осуществлять взятие проб и образцов;

- осуществлять сбор и фиксацию вещественных доказательств;

- осуществлять сбор документов, являющихся доказательствами по делу об административном правонарушении;

- фиксировать показания специальных технических средств;

- осуществлять истребование сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении;

- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- готовить и направлять уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении;

- составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях, определения о возбуждении дел об административных правонарушениях и проведении административного расследования, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, иные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять протоколы об административных правонарушениях и необходимые документы (копии) судье, органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

- осуществлять иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

13) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

14) проводить мониторинг эффективности регионального и федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

15) осуществлять заполнение формы федерального статистического наблюдения №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подготовку пояснительной записки к нему, а также обеспечивать направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

16) осуществлять подготовку и направление в Министерство экономического развития Иркутской области ежегодного доклада об осуществлении государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, а также направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу Службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

17) рассматривать подготовленные материалы по направлениям деятельности отделов Службы;

18) контролировать сроки подготовки исходящих документов, их полноту, степень проработки и соответствие исходящей документации действующему законодательству;

19) осуществлять представление интересов Службы в судах;

20) согласовывать назначение на должности и освобождение от должности сотрудников отдела;

21) представлять на утверждение должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников;

22) представлять руководителю Службы ежегодный план и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчет о его деятельности;

23) представлять руководителю Службы аналитические отчеты по основным направлениям деятельности, содержащие в том числе анализы результатов проведенных мероприятий по надзору и подготовленные на его основе предложения по совершенствованию нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности, а также составлять необходимую отчетность для исполнительных и законодательных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти;

24) обеспечивать подготовку исковых заявлений и обращение с исками в суд в случаях нарушения собственниками или пользователями объектов культурного наследия законодательства в отношении объектов культурного наследия;

25) представлять в установленном порядке интересы Службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях, общественных объединениях;

26) осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в пределах компетенции;

27) уведомлять руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

28) участвовать в совещаниях, заседаниях консультативно-совещательных органов Службы и иных рабочих органах;

29) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя Службы.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

6) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

7) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

8) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

9) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

10) иные права.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполнения работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) характер и сложность выполненных работ.

### 1.3. Для включения в кадровый резерв для замещения должности консультанта отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:  
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;  
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

б) к специальности, направлению подготовки:  
специальности, направления подготовки, относящиеся к крупным группам специальностей, направлений подготовки «Юриспруденция»;

в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются;

г) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые знания и умения:  
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

делопроизводства;

основные принципы организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;

основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Службы;

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;

умение владеть навыками межкультурной коммуникации.

профессионально-функциональные знания и умения:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение использовать информацию для решения соответствующих задач;

умение межличностного взаимодействия;

умение планировать служебное время;

умение подготовки делового письма, проекта правового акта;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия регионального и федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством;

4) организационной работы, документационного обеспечения Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять:

подготовку отчетов, заключений по результатам исполнения документов;

контроль за сроками исполнения документов, поступивших в отдел;

2) оформлять материалы, отчеты, документы по вопросам деятельности отдела правовой работы и осуществления государственного надзора;

3) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

4) информировать начальника отдела о возникших проблемных ситуациях в ходе осуществления рабочей деятельности;

5) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности;

6) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

7) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

8) осуществлять федеральный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения;

9) осуществлять планирование надзорной деятельности, в том числе:

- формировать ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

- направлять план проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- осуществлять рассмотрение предложений Прокуратуры Иркутской области о проведении совместных плановых проверок;

- обеспечивать утверждение плана проверок руководителем Службы;

- обеспечивать внесение изменений в план проверок в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок должностному лицу службы, ответственному за размещение плана проверок на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10) осуществлять организацию плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- осуществлять рассмотрение заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства по охране объектов культурного наследия;

- принимать решение о необходимости организации проверки;

- готовить распоряжение о проведении проверки и обеспечивать его подписание руководителем (первым заместителем руководителя) Службы;

- готовить заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, обеспечивать его подписание руководителем Службы и направление в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать уведомление проверяемого лица о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

11) осуществлять проведение проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- 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 охраны объектов культурного наследия;

- посещать и обследовать используемые проверяемым лицом 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, а с согласия собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия;

- проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемых проверяемыми лицами, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации по охране объектов культурного наследия, и анализа соблюдения указанных требований;

- проводить оценку и анализ на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных настоящим Федеральным законом;

- проводить оценку и анализ на предмет осуществления проверяемым лицом:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

12) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания;

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

13) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, в том числе проводит проверки на предмет исполнения выданных предписаний;

14) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в том числе:

- проводить административное расследование;

- назначать экспертизы, необходимые для выявления состава административного правонарушения;

- запрашивать объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей;

- осуществлять взятие проб и образцов;

- осуществлять сбор и фиксацию вещественных доказательств;

- осуществлять сбор документов, являющихся доказательствами по делу об административном правонарушении;

- фиксировать показания специальных технических средств;

- осуществлять истребование сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении;

- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- готовить и направлять уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении;

- составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях, определения о возбуждении дел об административных правонарушениях и проведении административного расследования, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, иные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять протоколы об административных правонарушениях и необходимые документы (копии) судье, органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

- осуществлять иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

15) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

16) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

17) проводить мониторинг эффективности регионального и федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

18) осуществлять заполнение формы федерального статистического наблюдения №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подготовку пояснительной записки к нему, а также обеспечивать направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

19) осуществлять подготовку и направление в Министерство экономического развития Иркутской области ежегодного доклада об осуществлении государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, а также направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу Службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

20) осуществлять представление интересов Службы в судах;

21) обеспечивать подготовку исковых заявлений и обращение с исками в суд в случаях нарушения собственниками или пользователями объектов культурного наследия законодательства в отношении объектов культурного наследия;

22) представлять в установленном порядке интересы Службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях, общественных объединениях;

23) осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в пределах компетенции;

24) уведомлять начальника отдела, руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

25) осуществлять анализ принятого и действующего законодательства, влияющего на регулирование сферы государственной охраны, сохранения, использования и популяризации культурного наследия;

26) проводить правовую экспертизу документов, готовить заключения на поступившие акты историко-культурной экспертизы;

27) оказывать правовое сопровождение работы отделов службы;

28) оказывать правовое сопровождение организации государственных услуг;

29) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя службы.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

11) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

12) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

13) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

14) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

15) иные права.

Ответственность за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документальным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

**1.4. Для включения в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела правовой работы и осуществления государственного надзора Службы:**

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

б) к специальности, направлению подготовки:

специальности, направления подготовки, относящиеся к крупным группам специальностей, направлению подготовки «Юриспруденция»;

в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

г) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются;

д) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые знания и умения:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

Закона Иркутской области от 24 декабря 2007 года № 137-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

Указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

Указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

делопроизводства;

основные принципы организации государственных органов, а также знания структуры и полномочий государственных органов;

основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Службы;

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;

умение владеть навыками межкультурной коммуникации.

профессионально-функциональные знания и умения:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение использовать информацию для решения соответствующих задач;

умение межличностного взаимодействия;

умение планировать служебное время;

умение подготовки делового письма, проекта правового акта;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности:

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия регионального и федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия в соответствии с законодательством;

4) организационной работы, кадровой работы, документационного обеспечения Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять соблюдение служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

2) осуществлять:

подготовку должностных регламентов сотрудников;

проверку на соответствие законодательству проектов документов, подготовленных сотрудниками;

подготовку отчетов, заключений по результатам исполнения документов;

контроль за сроками исполнения документов, поступившим в отдел;

3) оформлять материалы, отчеты, документы по вопросам деятельности отдела правовой работы и осуществления государственного надзора;

4) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

5) информировать начальника отдела о возникших проблемных ситуациях в ходе осуществления рабочей деятельности;

6) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности;

7) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

8) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

9) осуществлять региональный государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения;

10) осуществлять планирование надзорной деятельности, в том числе:

- формировать ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

- направлять план проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- осуществлять рассмотрение предложенных Прокуратуры Иркутской области о проведении совместных плановых проверок;

- обеспечивать утверждение плана проверок руководителем Службы;

- обеспечивать внесение изменений в план проверок в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать направление утвержденного плана проверок должностному лицу Службы, ответственному за размещение плана проверок на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11) осуществлять организацию плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- осуществлять рассмотрение заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства по охране объектов культурного наследия;

- принимать решение о необходимости организации проверки;

- готовить распоряжение о проведении проверки и обеспечивать его подписание руководителем (первым заместителем руководителя) Службы;

- готовить заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, обеспечивать его подписание руководителем Службы и направление в Прокуратуру Иркутской области;

- обеспечивать уведомление проверяемого лица о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);

12) осуществлять проведение проверки в отношении проверяемого лица, в том числе:

- 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 охраны объектов культурного наследия;

- посещать и обследовать используемые проверяемым лицом 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;

- проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемым проверяемым лицами, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации по охране объектов культурного наследия, и анализа соблюдения указанных требований;

- проводить оценку и анализ на предмет соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, в том числе:

требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных настоящим Федеральным законом;

- проводить оценку и анализ на предмет осуществления проверяемым лицом:

мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 ФЗ № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

составлять акт проверки по установленной форме и обеспечивать ознакомление с ним проверяемого лица;

13) принимать меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдавать обязательные для исполнения предписания;

об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, в том числе проводит проверки на предмет исполнения выданных предписаний;

15) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в том числе:

- проводить административное расследование;
- назначать экспертизы, необходимые для выявления состава административного правонарушения;
- запрашивать объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей;

- осуществлять взятие проб и образцов;
- осуществлять сбор и фиксацию вещественных доказательств;
- осуществлять сбор документов, являющихся доказательствами по делу об административном правонарушении;

- фиксировать показания специальных технических средств;
- осуществлять истребование сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении;

- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- готовить и направлять уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении;

- составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях, определения о возбуждении дел об административных правонарушениях и проведении административного расследования, определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, иные документы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять протоколы об административных правонарушениях и необходимые документы (копии) судье, органу, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;
- осуществлять иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

16) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

17) осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

18) проводить мониторинг эффективности регионального и федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

19) осуществлять заполнение формы федерального статистического наблюдения №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подготовку пояснительной записки к нему, а также обеспечивать направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу Службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

20) осуществлять подготовку и направление в Министерство экономического развития Иркутской области ежегодного доклада об осуществлении государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, а также направление формы федерального статистического наблюдения в электронном виде должностному лицу Службы, ответственному за размещение формы в федеральной государственной информационной системе (ИС «Мониторинг»);

21) осуществлять представление интересов Службы в судах;

22) обеспечивать подготовку исковых заявлений и обращения с исками в суд в случаях нарушения собственниками или пользователями объектов культурного наследия законодательства в отношении объектов культурного наследия;

23) представлять в установленном порядке интересы Службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях, общественных объединениях;

24) осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в пределах компетенции;

25) уведомлять начальника отдела, руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

26) осуществлять анализ принятого и действующего законодательства, влияющего на регулирование сферы государственной охраны, сохранения, использования и популяризации культурного наследия;

27) выполнять обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности;

28) вести учет личного состава, вакансий по Службе, изучает движение и причины текучести кадров;

29) вести установленную отчетность по кадровым вопросам;

30) формировать и вести личные дела работников службы, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

31) осуществлять учет, хранение, заполнение трудовых книжек, производить записи о приеме на работу, об увольнении, о поощрениях и награждениях сотрудников;

32) вести учет предоставления отпусков сотрудникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

33) участвовать в проведении служебных проверок;

34) готовить материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий службы, участвовать в их работе и оформлении решений;

35) готовить материалы для представления работников Службы к поощрениям;

36) выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников Службы;

37) оформлять прием, перемещение по Службе, направление в служебные командировки и увольнение работников Службы в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

38) осуществлять правовое сопровождение отдела;

39) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя Службы.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

16) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

17) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

18) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

19) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

20) иные права.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

1.5. Для включения в кадровый резерв для замещения должности начальника отдела финансового, информационно-технического обеспечения:

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:  
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

б) к специальности, направлению подготовки:  
специальности, направлению подготовки, относящиеся к крупным группам специальностей, направлений подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;

в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:  
требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

д) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:  
базовые знания и умения:  
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

делопроизводства;

основные принципы организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;

основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Службы;

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;

умение владеть навыками межкультурной коммуникации;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

профессионально-функциональные знания и умения:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданской служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение использовать информацию для решения соответствующих задач;

умение межличностного взаимодействия;

умение планировать служебное время;

умение подготовки делового письма, проекта правового акта;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности:

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) организационной работы, информационной работы, финансового и технического обеспечения деятельности Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции службы, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела финансового и информационно-технического обеспечения Службы;

2) распределять обязанности между сотрудниками отдела;

3) в установленном порядке обеспечивать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, в том числе ее структуры, предельной штатной численности ее сотрудников;

4) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, распорядка трудового дня, приказов и распоряжений руководителя Службы, сроков подготовки исходящих документов;

6) осуществлять приемку выполненных сотрудниками отдела работ;

7) осуществлять организацию и ведение бухгалтерского учета;

8) формировать учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности Службы;

9) обеспечивать формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

10) осуществлять организацию работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению сметы доходов и расходов, учету имущества, расчетов обязательств, материальных запасов, поступающих денежных средств, финансовых результатов деятельности службы, начислению заработной платы и других выплат, начислению и перечислению платежей в государственный бюджет, взносов на государственное страхование, налогов, других выплат и платежей;

11) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения нефинансовых и финансовых активов, выполнения расчетов и обязательств;

12) осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, движением имущества, выполнением расчетов и платежей обязательств, правильностью расходования фонда оплаты, установления должностных окладов, строгим соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранностью бухгалтерских документов и сдачей их в установленном порядке в архив;

13) участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия и состояния и оценки;

14) осуществлять взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

15) участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию нефинансовых и финансовых активов, осуществлять контроль за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

16) осуществлять контроль законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

17) уточнять невыясненные поступления, зачисляемые на лицевой счет администратора доходов;

18) обеспечивать предоставление в установленном законодательством порядке отчетности по бухгалтерскому и налоговому учету;

19) предоставлять в установленном порядке документы бухгалтерского учета и отчетности контролирующим органам;

20) осуществлять организацию взаимоотношений по направлениям деятельности отдела с федеральными и областными органами исполнительной власти, подразделениями администрации области, органами местного самоуправления;

21) составлять плана работы отдела;

22) осуществлять организацию и контроль за ведением делопроизводства в отделе;

23) выполнять отдельные поручения руководителя Службы;

24) составлять необходимую отчетность для исполнительных и законодательных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, а также иных органов государственной власти;

25) контролировать сроки подготовки исходящих документов, их полноту, степень проработки и соответствие исходящей документации действующему законодательству;

26) согласовывать назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела;

27) представлять на утверждение должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников;

28) представлять руководителю Службы ежегодный план и прогнозные показатели деятельности отдела, а также отчет о его деятельности;

29) представлять в установленном порядке интересы Службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях, общественных объединениях;

30) уведомлять руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) участвовать в совещаниях, заседаниях консультативно-совещательных органов Службы и иных рабочих органов;

32) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя службы.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

21) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

22) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

23) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

24) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

25) иные права.

Ответственность за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей

За неисполнение или неадекватное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

#### 1.6. Для включения в кадровый резерв для замещения должности заместителя начальника отдела финансового, информационно-технического обеспечения:

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

б) к специальности, направлению подготовки:

специальности, направления подготовки, относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;

в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

д) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые знания и умения:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

делопроизводства;

основные принципы организации государственных органов, а также знания структуры и полномочий государственных органов;

основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Службы;

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;

умение владеть навыками межкультурной коммуникации;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

профессионально-функциональные знания и умения:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение использовать информацию для решения соответствующих задач;

умение межличностного взаимодействия;

умение планировать служебное время;

умение подготовки делового письма, проекта правового акта;

умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) организационной работы, информационной работы, финансового и технического обеспечения деятельности Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции службы, гражданский служащий обязан:

1) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

2) участвовать в деятельности отдела;

3) составлять проект штатного расписания службы;

4) составление расчетов к проекту областного бюджета по расходам на содержание службы и сводных расчетов с учетом подведомственных Службе учреждений;

5) составлять бюджетную роспись по расходам, предусмотренным Службе на очередной финансовый год;

6) вносить изменения в бюджетную роспись;

7) составлять сметы доходов и расходов на содержание Службы;

8) составлять ежемесячный кассовый прогноз по Службе;

9) обеспечивать доведение до подведомственного Службе учреждения государственное задание на очередной финансовый год и плановый период и план мероприятий, финансируемых за счет субсидии на иные цели, вносить изменения и дополнения, а также в рамках указанных обязанностей, в том числе:

- соблюдать порядок формирования и (или) финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) подведомственным государственным учреждениям;

- нести персональную ответственность за соблюдение указанного порядка;

10) обеспечивать соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Службы;

- нести персональную ответственность за соблюдение указанного порядка;

11) осуществлять контроль за предоставлением отчета об исполнении государственного задания подведомственным Службе государственным учреждением;

12) осуществлять контроль по вопросам планирования и финансирования подведомственных Службе государственных учреждений;

13) осуществлять контроль за целевым и экономичным расходованием средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;

14) осуществлять контроль за расходованием средств областного бюджета подведомственными Службе государственными учреждениями;

15) подготовка заявок на размещение государственного заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Службы;

16) осуществлять взаимодействие с федеральными и областными органами исполнительной власти, подразделениями администрации области, органами местного самоуправления по направлениям деятельности отдела;

17) осуществлять предварительный контроль соответствия заключаемых государственных контрактов объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов и лимитами бюджетных обязательств;

18) принимать участие в составлении бухгалтерской отчетности по Службе;

19) составлять и представлять необходимую отчетность для федеральных и областных органов исполнительной власти, органа, организующего исполнение бюджета;

20) осуществлять работу с программным продуктом АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, АЦК-Мониторинг и др.;

21) в отсутствие начальника отдела выполнять его обязанности;

22) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений начальника отдела и руководителя службы.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

26) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

27) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

28) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

29) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

30) иные права.

Ответственность за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей

За неисполнение или неадекватное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

#### 1.7. Для включения в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела финансового, информационно-технического обеспечения:

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

а) к уровню профессионального образования:

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

б) к специальности, направлению подготовки:

специальности, направления подготовки, относящиеся к укрупненным группам специальностей, направлений подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;

в) требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются;

д) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые знания и умения:  
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знания 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 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
Федерального закона от 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»;  
Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Устава Иркутской области;  
Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;  
указа Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;  
указа Губернатора Иркутской области 14 сентября 2018 года № 181-уг «Об организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;  
делопроизводства;  
основные принципы организации государственных органов, а также знания структуры и полномочий государственных органов;  
основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;  
организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;  
порядка работы со служебной информацией;  
правил и норм охраны труда;  
техники безопасности и противопожарной защиты;  
служебного распорядка Службы;  
кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Иркутской области в Службе;  
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:  
знания основ информационной безопасности и защиты информации;  
знания основных положений законодательства о персональных данных;  
знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  
знания основных положений законодательства об электронной подписи;  
знания и умения по применению персонального компьютера;  
общие умения:  
умение мыслить системно (стратегически);  
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;  
умение управлять изменениями;  
умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения;  
умение владеть навыками межкультурной коммуникации.  
профессионально-функциональные знания и умения:  
Трудового кодекса Российской Федерации;  
Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
Налогового кодекса Российской Федерации;  
Гражданского кодекса Российской Федерации;  
Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
Земельного кодекса Российской Федерации;  
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  
7) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  
Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

умение взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими;

умение работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

умение систематизировать и анализировать информацию;  
умение использовать информацию для решения соответствующих задач;  
умение межличностного взаимодействия;  
умение планировать служебное время;  
умение подготовки делового письма, проекта правового акта;  
умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

Должностные обязанности  
Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций службы, установленных Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия и в случаях, установленных законодательством, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Иркутской области;

2) государственной охраны объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия федерального значения) на территории Иркутской области;

3) организационной работы, информационной работы, финансового и технического обеспечения Службы.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:

1) оформлять материалы, отчеты, документы по вопросам деятельности отдела;  
2) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;  
3) информировать начальника отдела о возникших проблемных ситуациях в ходе осуществления рабочей деятельности;  
4) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности;  
5) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

6) исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные обязанности, предусмотренные другими положениями названного Федерального закона, Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами;

7) осуществлять работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению сметы доходов и расходов, учету имущества, расчетов, обязательств, материальных запасов, поступающих денежных средств, финансовых результатов деятельности Службы, начислению заработной платы и других выплат, начислению и перечислению платежей в государственный бюджет, взносов на государственное страхование, налогов, других выплат и платежей;

8) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения финансовых и нефинансовых активов, выполнения расчетов и обязательств;

9) обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, движением имущества, выполнением расчетов и платежных обязательств, правильности расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной финансовой и кассовой дисциплины, обеспечивать хранение документов бухгалтерского учета и отчетности и готовить их передачу в установленном порядке в архив;

10) участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, оценке имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

11) взыскивать в установленные сроки дебиторскую и погашать кредиторскую задолженность;

12) участвовать в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию нефинансовых и финансовых активов;

13) составлять и представлять необходимую отчетность для федеральных и областных органов исполнительной власти, органа, организующего исполнение бюджета, налоговых органов, Фонда социального страхования РФ, Пенсионного фонда РФ, Областного статистического управления;

14) составлять план закупок планируемого периода;

15) составлять и размещать на Общероссийском официальном сайте план-график размещения заказчика на очередной финансовый год;

16) своевременно размещать сведения о заключении контрактов на Общероссийском официальном сайте;

17) участвовать в подготовке заявок на размещение государственного заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Службы;

18) своевременно размещать в единой информационной системе в сфере закупок:

сведения об изменении контрактов,  
сведения об исполнении контрактов,  
отчеты об исполнении контрактов;

19) регистрировать государственные контракты и договоры в АЦК-Госзаказ;

20) уведомлять начальника отдела, руководителя Службы, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

21) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций, предусмотренных законодательством, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп, а также поручений руководителя службы.

Права гражданского служащего  
При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

31) представлять Службу в иных государственных органах Иркутской области, федеральных государственных органах, в том числе, в области регулирования тарифов, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

32) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

33) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

34) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

35) иные права.  
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданского служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанными с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;  
2) качество выполненных работ;  
3) соблюдение сроков выполненных работ;  
4) уровень служебной загруженности;  
5) характер и сложность выполненных работ.

**2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;  
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;  
3) копию паспорта полностью или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у.);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о свойственниках;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) по желанию гражданина – рекомендации и характеристики.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии.

**3. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, установленным к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

**4. Условия прохождения государственной гражданской службы**  
Государственный служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

расположение рабочего места – г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2;  
служебное время – 5-ти дневная служебная неделя с 09.00 до 18.00;  
ненормированный рабочий день (для высшей и главной группы должностей);

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

**5. Место и время приема документов**  
Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, представляются в Службу в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664027 г. Иркутск, ул. 5-й Армии, 2, кабинет 13, с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (3952) 20-31-27.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 (время местное) 15 апреля 2019 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

**6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место проведения конкурса:** 22 апреля 2019 года, конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. 5-й Армии, д. 2.

Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методами:

- тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности;

- индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: <http:gosszluzhba.gov.ru> в разделе «Образование», далее «Тесты для самопроверки».

**За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса** обращаться в отдел правовой работы и осуществления государственного надзора службы по телефону: (3952)20-31-27 с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (время местное).

Настоящая информация размещена на официальном сайте Службы: <http://irkobl.ru/sites/oknio/>.

В.з.д. руководителя службы по охране объектов культурного наследия  
Иркутской области  
А.А. Фоменко

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области

Служба Гостехнадзора Иркутской области (далее – Служба) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, относящейся к ведущей группе должностей категории «специалисты»:

- **главный государственный инспектор (Киренского района).**

**Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему), претендующему на замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области:**

1. **Гражданство Российской Федерации;**
2. **Достижение возраста 18 лет;**
3. **Владение государственным языком Российской Федерации;**
4. **Соответствие квалификационным требованиям.**

Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, главного государственного инспектора (Киренского района), устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

4.1. Базовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура;

2) к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальностям, направлениям подготовки не предъявляются;

3) к базовым знаниям и умениям:

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

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

делопроизводства;

основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

г) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

4.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки:

специальности: «Механизация сельского хозяйства», «Технологические машины и оборудование», «Машиностроение», «Юриспруденция»;

высшее образование по специальности, направлению подготовки, относящемуся к укрупненной группе специальностей, направлению подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Электро- и теплоэнергетика»;

2) гражданский служащий для исполнения должностных обязанностей должен иметь удостоверение тракториста – машиниста (тракториста).

3) к профессионально-функциональным знаниям:

знание:

а) кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

б) Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

в) 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»;

г) Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

д) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) постановлений Правительства Российской Федерации:

- от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

- от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

- от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации», от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

- от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

ж) иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области;

4) к профессионально-функциональным умениям:

умение:

а) работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;

б) систематизировать и анализировать информацию;

в) использовать информацию для решения соответствующих задач;

г) межличностного взаимодействия;

д) планировать служебное время;

е) подготовки делового письма;

ж) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базами данных, с системами управ-

ления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

#### 5. Должностные обязанности

Гражданский служащий, в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, установленных Положением о Службе, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) осуществления государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов) в отношении тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним (далее-поднадзорные транспортные средства), аттракционов в процессе использования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе - за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

2) регистрировать поднадзорные транспортные средства, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки;

3) проводить государственный технический осмотр поднадзорных транспортных средств;

4) принимать экзамены на право управления самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

5) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

6) проводить оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;

7) осуществлять контроль за исполнением владельцами поднадзорных транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств и осуществление иных полномочий в области надзора за техническим состоянием поднадзорных транспортных средств в процессе их использования;

8) осуществлять взимание государственной пошлины и иных платежей в размерах, установленных действующим законодательством;

9) осуществлять государственную регистрацию аттракционов;

10) проводить проверки в соответствии с функциями, определенными Положением о Службе Гостехнадзора Иркутской области;

11) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке административные взыскания;

12) выносить обязательные предписания (постановлений, представлений) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов Службы Гостехнадзора Иркутской области;

13) подготавливать и направлять в областной аппарат Службы в установленном порядке планы работ и отчеты о своей деятельности;

14) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;

15) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;

16) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора);

17) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

18) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций Службы, предусмотренных законодательством, Положением о Службе Гостехнадзора Иркутской области.

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

#### 6. Права гражданского служащего:

1) представлять Службу в органах государственной власти и в органах местного самоуправления;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

3) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Службы и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающим правом принятия таких решений;

4) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, специалистов иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Службы;

5) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;

6) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;

7) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

#### 7. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

#### 9. Гражданин Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3\*4 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытию на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (учетная форма № 001 - ГС-у, утвержденная Приказом Минздрава России от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копию удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), водительского удостоверения;

10) сведения о свойственниках;

11) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

12) по желанию гражданина – рекомендации и характеристики.

#### 10. Государственному гражданскому служащему изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3\*4 см), заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

11. Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

#### 12. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области

Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 13. Место и время приема документов

Документы, указанные в пункте 3 и 4 настоящего объявления, представляются в Службу Гостехнадзора Иркутской области в течение 21 дня со дня размещения объявления о их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664056 г. Иркутск, ул. Мухомовой 2а, кабинет 220, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Документы должны быть поданы не позднее 17 часов (время местное) 16 апреля 2019 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданином за счет собственных средств.

#### 14. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения

Предполагаемая дата проведения конкурса 13 мая 2019 года.

Конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Мухомовой, 2а.

#### 15. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

1) в форме тестирования по вопросам:

- экзаменационных билетов для приема теоретического экзамена по безопасной эксплуатации самоходных машин категории «С»;

- экзаменационных билетов для приема теоретического экзамена по правилам дорожного движения на право управления самоходными машинами;

- выполнения практических заданий на компьютере;

2) в форме индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с задачами и функциями Службы Гостехнадзора Иркутской области, нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей, и позволяющих определить уровень необходимых профессиональных знаний, навыков и подготовки кандидата.

16. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел правовой и кадровой работы Службы Гостехнадзора Иркутской области по телефону (3952) 42-05-08 с 8 до 17 часов (время местное), e-mail: irkgt@gtl.irkobl.ru, факс 42-00-28, сайт Правительства Иркутской области: <http://www.irkobl.ru/>; сайт Службы Гостехнадзора Иркутской области: <http://technics.irkobl.ru/>.

Руководитель Службы Гостехнадзора Иркутской области  
А.А. Ведерников

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

11 марта 2019 года

№ 59-9-мпр

Иркутск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Иркутской области, а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Иркутской области»**

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 29-пп,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Иркутской области, а также частных автомобильных дорог, строительство и реконструкция которых осуществлены на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Иркутской области», утвержденный приказом министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 25 октября 2016 года № 100-мпр (далее – административный регламент), следующие изменения:

- 1) подпункт «ж» пункта 8 изложить в следующей редакции:  
«ж) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.»;
- 2) подпункт «ж» пункта 10 изложить в следующей редакции:  
«ж) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников.»;
- 3) пункт 15 изложить в следующей редакции:  
«15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, контактные телефоны структурного подразделения Министерства, оказывающего государственную услугу, адреса официального сайта и электронной почты Министерства размещается:  
а) на информационных стендах Министерства;  
б) на официальном сайте Министерства: <http://irkstroy.irkobl.ru>;  
в) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области.»;  
г) на Портале.  
Структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел градостроительства, ценообразования и сметного нормирования в строительстве.»;
- 4) пункт 16 признать утратившим силу;
- 5) наименование главы 8 изложить в следующей редакции:  
«Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.»;
- 6) пункт 27 изложить в следующей редакции:  
«27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:  
а) на официальном сайте Министерства;  
б) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области.»;  
в) на Портале.  
Министерством обеспечивается размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области.»;
- 7) в подпункте 3 пункта 28 слова «(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора» заменить словами «(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.»;
- 8) наименование главы 18 изложить в следующей редакции:  
«Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, привлекаемых и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;
- 9) наименование главы 19 изложить в следующей редакции:  
«Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;
- 10) дополнить пунктом 55<sup>1</sup> следующего содержания:  
«55<sup>1</sup>. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.»;
- 11) абзацы второй – седьмой пункта 57 изложить в следующей редакции:  
«При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры (действия) в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:  
1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления госу-

- дарственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.»;
- 12) пункт 60 изложить в следующей редакции:  
«60. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.  
Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.»;
- 13) наименование раздела III изложить в следующей редакции:  
«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.»;
- 14) пункт 62 признать утратившим силу;
- 15) раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее в настоящем разделе соответственно – многофункциональный центр, привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. Органы государственной власти, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие Иркутской области, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.  
Жалобы на решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих подаются в Министерство.  
Жалоба на решения и действия (бездействия) министра строительства, дорожного хозяйства Иркутской области (далее – министр) подается в Правительство Иркутской области.  
Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.  
Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года № 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области.»  
Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.
112. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Министерства может быть подана заявителем либо его представителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Глава 33. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалоб

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:  
1) на стендах, расположенных в Министерстве;  
2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://irkstroy.irkobl.ru>;
  - 3) на Портале;
  - 4) в многофункциональном центре.
  114. Жалоба подается заявителем одним из следующих способов:  
1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя по адресу: 664022, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, 41; телефон: 8 (3952) 70-72-91; факс 8 (3952) 70-71-34;
  - 2) через многофункциональный центр;
  - 3) через организации почтовой связи по адресу: 664022, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Красных Мадьяр, 41;
  - 4) через официальный сайт Министерства:  
электронная почта: [minstroy@govirk.ru](mailto:minstroy@govirk.ru);  
официальный сайт министерства: <http://irkstroy.irkobl.ru>;
  - 5) через Портал;
  - 6) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).
- В случае подачи жалобы через многофункциональный центр обеспечивается ее передача в исполнительный орган государственной власти Иркутской области в соответствии с пунктом 111 настоящего административного регламента, за исключением жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в многофункциональный центр, если соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством не установлен другой срок, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о передаче жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или его представителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или его представителя.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:  
1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;
- 2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области.»
116. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.;
- 16) приложение 2 «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги» к административному регламенту признать утратившим силу.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевому изданию «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр строительства, дорожного хозяйства Иркутской области  
С.Д. Свирина

**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
21 марта 2019 года № 58-уг  
Иркутск

**Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Иркутской области**

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

- ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**
1. Утвердить Правила исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (прилагаются).
  2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
  3. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

С.Г. Левченко

УТВЕРЖДЕНЫ  
указом Губернатора Иркутской области  
21 марта 2019 года № 58-уг

**ПРАВИЛА  
ИСЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ  
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Иркутской области (далее - гражданские служащие):

- 1) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, в том числе при исчислении компенсации за неиспользованный оплачиваемый отпуск;
- 2) на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированной организации здравоохранения;

- 3) на период профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
  - 4) на период нахождения в служебной командировке;
  - 5) при увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области (далее - областная гражданская служба) в связи с реорганизацией или упразднением исполнительного органа государственной власти Иркутской области, изменением его структуры либо сокращением должностей областной гражданской службы;
  - 6) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности областной гражданской службы (недопущении к исполнению должностных обязанностей);
  - 7) на период проведения служебной проверки;
  - 8) в случае прекращения служебного контракта вследствие нарушения установленных федеральным законодательством обязательных правил заключения служебного контракта, которое исключает возможность продолжения замещения гражданским служащим должности областной гражданской службы, если нарушение установленных обязательных правил заключения служебного контракта допущено не по вине гражданского служащего;
  - 9) на период безвестного отсутствия до признания гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.
2. Согласно частям 2 и 4 статьи 16 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области» денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью областной гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином областной гражданской службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также дополнительных выплат, к которым относятся:
- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации;
  - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия областной гражданской службы;
  - 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
  - 4) ежемесячное денежное поощрение;
  - 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - 6) материальная помощь;
  - 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
3. Для всех составляющих денежного содержания гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящих Правил, применяются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.
4. В случаях, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6 и 7 пункта 1 настоящих Правил, гражданскому служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.
- Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2 настоящих Правил.

кта 2 настоящих Правил.

5. При исчислении денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и при исчислении компенсации за неиспользованный оплачиваемый отпуск дополнительно учитываются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере одной двенадцатой каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска.

6. На период безвестного отсутствия до признания гражданского служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, за гражданским служащим сохраняется денежное содержание, установленное ему на день начала указанного периода, которое не начисляется и не выплачивается.

7. В случаях, предусмотренных подпунктами 5 и 8 пункта 1 настоящих Правил, гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере соответственно месячного денежного содержания за четыре месяца и месячного денежного содержания за один месяц.

Месячное денежное содержание исчисляется исходя из установленных гражданскому служащему на дату расторжения с ним служебного контракта оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2 настоящих Правил, а также одной двенадцатой размера предусмотренных подпунктами 5 - 7 пункта 2 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных ему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дате расторжения служебного контракта.

В случае если на день расторжения служебного контракта гражданский служащий замещал должность областной гражданской службы менее 12 месяцев, то при расчете месячного денежного содержания дополнительные выплаты, предусмотренные подпунктами 5 - 7 пункта 2 настоящих Правил также учитываются в размере одной двенадцатой дополнительных выплат, фактически начисленных за отработанное время.

8. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированной организации здравоохранения гражданскому служащему выплачивается пособие в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. Настоящие Правила не распространяются на гражданских служащих, оплата труда которых производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, для которых в соответствии с областным законодательством устанавливается особый порядок оплаты труда.

10. В случае, если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) оклада денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

Заместитель Губернатора Иркутской области - руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области  
Д.В. Чернышов

**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
14 марта 2019 года № 52-уг  
Иркутск

**Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области**

В соответствии с частью 12 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 11 статьи 16 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области,

- ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**
1. Увеличить (проиндексировать) с 1 апреля 2019 года в 1,04 раза размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с замещаемыми ими должностями государственной гражданской службы Иркутской области, установленные постановлением Губернатора Иркутской области от 16 ноября 2007 года № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» и увеличенные (проиндексированные) в соответствии с постановлением Губернатора Иркутской области от 14 апреля 2008 года № 147-п «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 10 октября 2011 года № 267-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 17 мая 2012 года № 112-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 11 марта 2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области» и размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными им классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области, установленные указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2010 года № 87-уг «О размерах окладов за классный чин государственных гражданских служащих Иркутской области» и увеличенные (проиндексированные) в соответствии с указом Губернатора Иркутской области от 10 октября 2011 года № 267-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 17 мая 2012 года № 112-уг «О повышении окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 11 марта 2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области».
  2. Установить, что при увеличении (индексации) окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с замещаемыми ими должностями государственной гражданской службы Иркутской области, размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными им классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
  3. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
  4. Настоящий указ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

С.Г. Левченко

**ГРАФИК**

**личного приема граждан в министерстве экономического развития Иркутской области на апрель 2019 года**

ФИО должностного лица	Должность	Вопросы (кратко по компетенции)	Число, день недели	Адрес приема	Запись по телефону
Петрова Марина Николаевна	Заместитель министра	- проведение комплексной диагностики состояния экономики Иркутской области; - государственное регулирование экономики муниципальных образований; - определение стратегических направлений развития экономики Иркутской области; - разработка прогноза социально-экономического развития Иркутской области;	17 апреля с 10-12 часов	г. Иркутск, ул. Горького, 31	(3952) 25-62-44
Гордеев Владимир Николаевич	Заместитель министра	- государственное регулирование инвестиционной деятельности в Иркутской области; - управление научной и (или) научно-технической деятельностью; - развитие малого и среднего предпринимательства - государственная поддержка инновационной деятельности;	17 апреля с 10-12 часов	г. Иркутск, ул. Горького, 31	(3952) 25-62-44
Васиченко Евгений Анатольевич	Заместитель министра	- развитие внешнеэкономических связей Иркутской области; - развитие и внедрение информационных и коммуникационных технологий.	17 апреля с 10-12 часов	г. Иркутск, ул. Горького, 31	(3952) 25-62-44

**ГРАФИК**

**личного приема граждан в службе государственного финансового контроля Иркутской области на апрель 2019 года**

Исполнительный орган государственной власти	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Вопросы (кратко по компетенции)	Число, день недели	Адрес приема	Запись по телефону
Служба государственного финансового контроля Иркутской области	Богданович Людмила Валерьевна	Руководитель	1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий. 2. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.	25 апреля 2019 года, четверг с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Свердлова, 28 кабинет № 301	20-00-69
Служба государственного финансового контроля Иркутской области	Максимова Елена Викторовна	Первый заместитель руководителя	1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.	10 апреля 2019 года, среда с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Свердлова, 28 кабинет № 303	20-00-69
Служба государственного финансового контроля Иркутской области	Массель Олег Геннадьевич	Заместитель руководителя	1. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области.	3 апреля 2019 года, среда с 17:00 до 18:00	г. Иркутск, ул. Свердлова, 28 кабинет № 323	20-00-69

**СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

18 марта 2019 г.

№ 22-спр

Иркутск

**Об утверждении типовой формы договора на выполнение функций технического заказчика**

В соответствии с подпунктом «д» раздела 7 приказа службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 12 декабря 2018 года № 385-спр «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение сохранности и использования, популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности Иркутской области, и государственная охрана» (далее – Программа), руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Типовую форму договора на выполнение функций технического заказчика (прилагается).

2. При реализации мероприятий Программы Областному государственному автономному учреждению «Центр по сохранению историко-культурного наследия Иркутской области» руководствоваться Типовой формой договора на выполнение функций технического заказчика.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на «Официальном интернет-портале правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

В.з.д. руководителя службы  
А.А. Фоменко

Утверждена приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 18 марта 2019 г. № 22-спр

**Типовая форма договора  
на выполнение функций технического заказчика**

г. Иркутск

18 марта 2019 г.

(наименование застройщика)

именуемое в дальнейшем «Застройщик», в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и Областное государственное автономное учреждение «Центр по сохранению историко-культурного наследия Иркутской области» (далее - ОГАУ «ЦСН»), именуемое в дальнейшем «Технический заказчик», в лице руководителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом Договора является безвозмездное наделение Застройщиком функциями Технического заказчика ОГАУ «ЦСН», и совершение последним от имени Застройщика юридических и иных действий, направленных на осуществление работ по сохранению объекта культурного наследия \_\_\_\_\_, (далее – Объект).

(наименование объекта культурного наследия)

1.2. Основание для заключения Договора: \_\_\_\_\_

(наименование ведомственной целевой программы)

(далее – Программа).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАКАЗЧИКА**

2.1. Технический заказчик обязуется:

1.1.1. В соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о порядке взаимодействия юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОГАУ «ЦСН» от 30 января 2012 года, осуществить действия, необходимые для заключения от имени Застройщика договора (ов): на проведение работ по сохранению Объекта<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> В целях Договора под сохранением Объекта понимается меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ.

на проведение государственной историко-культурной экспертизы (при наличии необходимости);  
на проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий (при наличии необходимости);  
на проведение государственной экспертизы проектной документации (при наличии необходимости);  
на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости (при наличии необходимости);  
на проведение экологической экспертизы (при наличии необходимости);  
на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии необходимости);  
на выполнение иных работ (оказание иных услуг), необходимых для достижения целей настоящего Договора.

1.1.2. Подготовить задание на выполнение работ по сохранению Объекта (при наличии необходимости).

1.1.3. Предоставить лицам, осуществляющим выполнение работ по сохранению Объекта, материалы и документы, для выполнения данных работ (при наличии необходимости).

1.1.4. Утвердить проектную документацию на проведение работ по сохранению Объекта (при наличии необходимости).

1.1.5. Обеспечить вынос на площадку геодезической разбивочной основы лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по созданию опорных геодезических сетей (при наличии необходимости).

1.1.6. Подписывать документы, необходимые для получения разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию (при наличии необходимости).

1.1.7. В соответствии с пунктом 6 Порядка проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468, осуществлять строительный контроль (при наличии необходимости), а именно:

- проверять полноту и соблюдение установленных сроков выполнения подрядчиком входного контроля и достоверности документирования его результатов;  
- проверять выполнение подрядчиком контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения применяемой продукции и достоверности документирования его результатов;

- проверять полноту и соблюдение установленных сроков выполнения подрядчиком контроля последовательности и состава технологических операций по осуществлению строительства объектов капитального строительства и достоверности документирования его результатов;

- совместно с подрядчиком осуществлять освидетельствование скрытых работ и промежуточную приемку возведенных строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

- проверять совместно с подрядчиком соответствие законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов;

- осуществлять иные мероприятия в целях проведения строительного контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Положением по проведению строительного контроля при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства СДОС-03-2009, и (или) заключенным договором;

1.1.8. Проводить от имени Застройщика приемку выполненных работ.

1.1.9. Передать Застройщику исполнительную документацию не позднее пяти рабочих дней после выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.2. Технический заказчик вправе:

2.2.1. Получать от Застройщика имеющиеся у него исходные сведения, документы и материалы, необходимые Техническому заказчику для реализации Договора.

2.2.2. Проводить совещания с участием уполномоченных представителей Застройщика и подрядных организаций, вести протоколы этих совещаний, контролировать выполнение решений, принятых на оперативных совещаниях.

2.2.3. Привлекать третьих лиц для исполнения обязанностей по Договору в порядке, не противоречащем законодательству РФ.

2.2.4. Проводить работы на проведение работ по сохранению Объекта лично (в случае если для проведения работ по сохранению Объекта требуется наличие лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, членства в саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, иных разрешительных документов, данные работы могут проводиться Техническим заказчиком при наличии указанных документов).

2.2.5. При выявлении нарушения правил складирования и хранения запрещать применение неправильно складированных и хранящихся материалов.

2.2.6. Получать в уполномоченных органах и организациях:  
- градостроительный план земельного участка;  
- технические условия (в случае, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно обеспечить без подключения (технологического присоединения) такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения);

- разрешение на строительство;  
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;  
- иные документы, разрешения и согласования, необходимые для реализации настоящего Договора.

2.2.7. Осуществлять иные функции Технического заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАСТРОЙЩИКА**

3.1. Застройщик обязуется:

<sup>2</sup> В целях Договора наличие необходимости определяется Техническим заказчиком в зависимости от требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к проведению конкретных видов работ.

3.1.1. Предоставлять Техническому заказчику документы, необходимые для надлежащего исполнения Техническим заказчиком принятых на себя по Договору обязательств. Оказывать Техническому заказчику содействие в выполнении принятых им обязательств по Договору. Решать вопросы, связанные с исполнением Договора и входящие в компетенцию Застройщика.

3.1.2. Утвердить задание на проведение работ по сохранению Объекта, в случае его подготовки Техническим заказчиком.

3.1.3. Передать подрядной организации по акту земельный участок для размещения строительной площадки для производства работ (при наличии необходимости).

3.1.4. Принимать участие в приемке выполненных работ.

3.1.5. По результатам проведения приемки выполненных работ принимать на баланс имущество, приобретенное в рамках исполнения договора на проведение работ по сохранению Объекта.

3.2. Застройщик имеет право:

3.2.1. Требовать от Технического заказчика исполнения взятых на себя обязательств по Договору.

3.2.2. Требовать у Технического заказчика сведения и отчеты о ходе исполнения Договора.

3.2.3. Обеспечивать контроль за соответствием объема и качества выполняемых работ. При осуществлении контроля за ходом выполнения работ уполномоченное лицо Застройщика должно перемещаться по строительной площадке в сопровождении уполномоченного представителя Технического заказчика, строго соблюдая при этом правила техники безопасности.

**4. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.

5.1. Настоящий договор действует с даты его подписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(в соответствии с Программой)

**6. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Финансирование мероприятий, предусмотренных Договором, осуществляется за счет средств Программы.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

6.1. Взаимодействие между Сторонами должно осуществляться через лиц, уполномоченных для этого в соответствии с настоящим Договором.

6.2. Каждая из Сторон путем направления письма о назначении уполномоченных лиц сообщает другой Стороне сведения о лицах, уполномоченных для взаимодействия от имени этой Стороны в рамках настоящего Договора. В таком письме должны быть указаны лица, уполномоченные принимать решения. Число таких лиц не должно превышать 2 (двух) человек.

6.3. Письмо о назначении уполномоченных лиц должно быть направлено не позднее 5 (пяти) дней с даты заключения Договора.

**8. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Расторжение Договора допускается в случае исключения Объекта из Программы.

8.2. Договор считается расторгнутым через пять календарных дней с даты получения Застройщиком письменного уведомления Технического заказчика о расторжении Договора.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Ответственность по настоящему Договору наступает, если нарушившая Сторона не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

8.3. Технический заказчик не несет ответственности по договорам, заключаемым Застройщиком с третьими лицами.

**10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных или непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: природных стихийных явлений (землетрясения, наводнения и т.д.), действия внешних объективных факторов (военные действия, эпидемия, иные события, не подлежащие разумному контролю сторон), на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

10.2. Сторона по Договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможности продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.

10.3. Наступление Обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.

10.4. Обязанность доказывать обстоятельства непреодолимой силы лежит на стороне, не исполнившей свои обязательства.

**11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

11.1. Все споры и разногласия между Сторонами настоящего Договора будут разрешаться путем переговоров.

11.2. Если в процессе переговоров Стороны не урегулировали возникшие между ними споры, они разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.2. Во всем, что не нашло отражения в договоре, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

12.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**13. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

«ЗАСТРОЙЩИК»

«ТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАКАЗЧИК»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 19 марта 2019 года

№ 17-мпр

Иркутск

**О внесении изменения в пункт 14 Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области**

В соответствии со статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской

области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 14 Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, утвержденного приказом министерства образования Иркутской области от 27 августа 2014 года № 95-мпр, изменение, изложив его в следующей редакции:

«14. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения, и возобновляется с месяца, в котором был представлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 8 настоящего Порядка (за исключением студентов, получивших государственную социальную помощь).

Выплата государственной социальной стипендии студентам, получившим государственную социальную помощь, прекращается по истечении одного года со дня назначения государственной социальной помощи.

Нахождение студента, аспиранта, ординатора, ассистента-стажера в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студенту, назначенной государственной стипендии аспиранту, ординатору, ассистенту-стажеру.»

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр образования Иркутской области В.В. Перегудова

**ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков**

Кадастровым инженером Голубевой Ольгой Константиновна, квалификационный аттестат № 38-12-475, почтовый адрес: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Советская, д. 36, офис 101, тел. 8 (3952) 503-385, e-mail: geokontur38@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 38:06:000000:319, расположенного по адресу: Иркутская обл., р-н Иркутский, КСХП «50 лет Октября», выполняются кадастровые работы по подготовке проекта межевания земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Давыдов Владимир Егорович, проживающий по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Тихонова Падь, ул. Центральная, д. 81.

Местоположение образуемых земельных участков: Иркутская область, Иркутский район, 700 м западнее д. Лыловщина, КСХП «50 лет Октября».

Размер образуемого земельного участка: 33000 кв. м.

Ознакомиться с проектом межевания и направить возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка можно в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Советская, 36, офис 101; понедельник-пятница с 9 до 17 часов.

При проведении согласования проекта межевания при себе иметь документ, подтверждающий личность, а также документы о правах на земельную долю.

При отсутствии возражений размеры и местоположение границ земельного участка считаются согласованными.

**ИЗВЕЩЕНИЕ участников общей долевой собственности**

о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, образуемого в счет выдела долей ТОО «Путь Ильича» земельной доли Полякова Степана Прокопьевича общей площадью 1,4 га, расположенной в отделении № 2 на поле «Подстройка». Предметом согласования является размер и местоположение границ уточняемого земельного участка.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания: Поляков Степан Александрович, 08.11.1988 года рождения, паспорт 2509 118590, выдан отделом УФМС России по Иркутской области в Правобережном округе города Иркутска 24.11.2008, код подразделения 382-006, телефон: 89148983009.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания: Квиткин Максим Викторович, квалификационный аттестат № 38-11-155, почтовый адрес: 664009 г. Иркутск, ул. Советская 55, оф. 208, телефон 89501407795, kvitkinm@mail.ru

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться, а также представить обоснованные возражения в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 664540, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Луговая, 1Б, офис 5.

Возражения должны содержать обоснования причин несогласия с предложенным размером и местоположением границ уточняемого земельного участка.

При проведении согласования проекта межевания земельного участка необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на соответствующий земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка**

Кадастровый инженер Миронова Юлия Александровна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, п. Забитуй, ул. 70 лет Октября, д. 11, кв. 2, адрес эл. почты: ooo\_gemstro@mail.ru, конт. тел. 89027618769, уведомляет участников долевой собственности о проведении кадастровых работ по выделу земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером с кад. № 85:01:000000:30, адрес: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах ТОО «Егоровское», заказчик: Мубаракوف Шамиль Галихайдарович, адрес: д. Егоровская, ул. Мичурина 2, д. 27; с кад. № 85:01:000000:97, расположенный по адресу: Иркутская область, Аларский район, АОЗТ «Тыргетуйское» и с кад. № 38:20:000000:237, адрес: Иркутская область, Черемховский район, 7 км северо-восточнее г. Черемхово в границах ПСХК «Красный забойщик», заказчик работ Ефименко Александр Владимирович, адрес: с. Тыргетуй, ул. Новая, д. 18; с кад. № 85:01:000000:35, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Аларский, в границах СХПК «Аларский», заказчиком работ является Петина Наталья Аркадьевна, адрес: Аларский р-н, д. Готол, ул. Школьная, д. 6.

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 47, в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков, принимаются по почтовому адресу кадастрового инженера в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация муниципального образования «Иваническ» Аларского района Иркутской области сообщает о возможности приобретения земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с законом № 101-ФЗ от 24.07.2002 г.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТОРГАХ**

Конкурсн. упр. ООО «ФутуроМед» (ИНН 3808183880, ОГРН 1083808012518, адрес: 664081, ИО, г. Иркутск, ул. Пискунова, д. 152/3) Тугаринова Н.Н. (ИНН 380800052381, СНИЛС 036-637-273-67, адрес: 664082, г. Иркутск-82, а/я 218, член Ассоциации «СГАУ» (адрес: 121059, г. Москва, Бережковская набережная, д. 10, оф. 200, ОГРН: 1028600516735 ИНН: 8601019434), действующая на основании Решения АС ИО дело № А19-4762/2018 от 23.04.2018 сообщает о проведении открытых электр. торгов посредством публичного предложения на эл. площадке: RUSSIA OnLine: <http://www.rus-on.ru/>

Лот № 1: Медицинские инструменты: набор инструментов Гамма LCP (5 ящ.); набор инструментов на бедро, голень (9 ящ.), гвоздь интрамедуллярный канолир на бедро 36 шт. гамма стягивающий винт 44 шт. Нач. цена: 4 028 400 р.

Заявки принимаются с 06-00 (мск.) 25.03.2019 г. до 15-00 (мск.) 26.05.2019 г.

Сумма задатка 5% от нач. цены продажи. Величина снижения – 10% от нач. цены продажи последовательно каждые 7 дней в течение 63 дней. Мин. цена продажи не менее 10% от нач. цены.

Торги проводятся в порядке, установленном для повторных торгов, публикация о которых произведена в газете «Коммерсантъ» № 24 от 09.02.2019, стр. 36, сообщение № 77032889484.

Реквизиты для задатков: получатель ООО «ФутуроМед» р/с 40702810912020004755, ПАО Банк «ФК Открытие», к/сч. 30101810250040000867, БИК 045004867

Дата подведения итогов торгов – 27.05.2019, 07-00 (мск.).

Подробная информация по тел. (3952) 29-10-09.

**ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ**

Утерянный аттестат (Б № 585808) о среднем (полном) образовании, выданный 16.06.1994 г. вечерней средней школой № 2 г. Нижнеудинска Иркутской области на имя Бардашук Юлии Ивановны, считать недействительным.

Утерянный аттестат о среднем образовании, выданный в 2003 г. МОУ «Корсукская средняя образовательная школа» на имя Иимеевой Елизаветы Александровны, считать недействительным.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

от 19 марта 2019 года

№ 17-мпр

Иркутск

**О внесении изменения в пункт 14 Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области**

В соответствии со статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 391/170-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в пункт 14 Порядка назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственной стипендии обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, утвержденного приказом министерства образования Иркутской области от 27 августа 2014 года № 95-мпр, изменение, изложив его в следующей редакции:

«14. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения, и возобновляется с месяца, в котором был представлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 8 настоящего Порядка (за исключением студентов, получивших государственную социальную помощь).

Выплата государственной социальной стипендии студентам, получившим государственную социальную помощь, прекращается по истечении одного года со дня назначения государственной социальной помощи.

Нахождение студента, аспиранта, ординатора, ассистента-стажера в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студенту, назначенной государственной стипендии аспиранту, ординатору, ассистенту-стажеру.»

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр образования Иркутской области

В.В. Перегудова

**ИЗВЕЩЕНИЕ о согласовании границ земельных участков**

Извещаем участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 38:04:080101:1135, местоположение: Иркутская область, Заларинский район, в границах землепользования ТОО «Тагнинский», о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого участка.

Заказчик работ: Гусаров Евгений Николаевич, адрес: Иркутская область, Заларинский р-н, с. Моисеевка, пер. Полевой, д. 3А, тел. 89025697548.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания: Ангажанова Полина Аркадьевна, квалификационный аттестат № 38-13-560, почтовый адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 6, оф. 205, тел. (3952) 656-108, [polina@invest-in-land.ru](mailto:polina@invest-in-land.ru).

С проектом межевания можно ознакомиться, а также представить обоснованные возражения в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по вышеуказанному адресу.

При себе иметь паспорт и документ о праве на долю в соответствующем земельном участке.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении общественных обсуждений проектной документации, намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду**

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000, организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы: «Реконструкция автомобильной дороги Подъезд к п. Падь Мельничная в Иркутском районе Иркутской области».

Предполагаемая форма общественных обсуждений – слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Областное государственное казенное учреждение «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области», 664007, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 99.

Место расположения объекта: Иркутская область, Иркутский район, подъезд к п. Падь Мельничная. Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрена реконструкция автомобильной дороги. Намечаемая деятельность – реконструкция.

Разработчик томаОВОС: ООО «ГИП», адрес: 664046, г. Иркутск, ул. Цимлянская, д. 2, кв. 3, к. 7.

Организаторами слушаний являются: комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования структурное подразделение администрации Иркутского районного муниципального образования (664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, корп.1, тел. 8 (3952) 71-80-26) совместно с ОГКУ «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» и ООО «ГИП».

Ознакомление с проектной документацией, а также подача замечаний и предложений в письменной форме осуществляются в рабочие дни с 29.03.2019 г. по 30.04.2019 г. с 09:00 до 15:00 по адресам:

664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, корп. 1, каб. 300 (комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования);

664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 99, каб. 11;

664046, г. Иркутск, ул. Цимлянская, д. 2, кв. 3, к. 7.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 30 апреля 2019 года, в 15:00 в администрации Иркутского районного муниципального образования (Иркутская область, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 17, актовый зал, телефон 8 (3952) 71-80-80).

Сроки проведения ОВОС: от момента настоящей публикации до проведения общественных обсуждений. Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам ОВОС обеспечивается заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден заказчиком после проведения общественных обсуждений.