



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*29.08.2019*

№ *354*

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент  
Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом  
Министерства культуры Свердловской области от 11.01.2019 № 2  
«Об утверждении Административного регламента Министерства культуры  
Свердловской области»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях совершенствования организации деятельности Министерства культуры Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 11.01.2019 № 2 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 15 января, № 20129) следующие изменения:

1) в пункте 18:

часть вторую дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры.»;

в части третьей:

в подпункте 1 слова «, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек» исключить;

в подпункте 2 слова «, хранящегося в музеях» заменить словами «на территории»;

2) в части второй пункта 21, части второй пункта 22 и части шестой пункта 23 слова «Департамент протокола и информационного обеспечения Губернатора Свердловской и Правительства Свердловской области» заменить словами «Департамент протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

3) в пункте 36:

слова «от 24.08.2015 № 213-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»» заменить словами «от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»»;

слова «Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»» заменить словами «Правилами подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»»;

4) в пункте 37 слова «от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»» заменить словами «от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области»»;

5) в подпункте 1 пункта 53 слова «Администрации Губернатора Свердловской области» заменить словами «Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

6) в пункте 63:

слова «от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»» заменить словами «от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»»;

слова «далее – Указ Губернатора Свердловской области № 417-УГ» заменить словами «далее – Указ Губернатора Свердловской области № 148-УГ»;

7) в пункте 65, части одиннадцатой пункта 66, части первой пункта 67, части второй пункта 70, части третьей пункта 71 и части третьей пункта 74 слова «№ 417-УГ» заменить словами «№ 148-УГ»;

8) приложение № 1 в пункте 22 дополнить подпунктом 41-1 следующего содержания:

«41-1) организация мониторинга кадровой потребности для отрасли»;

9) приложение № 3 в пункте 22 дополнить подпунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1) осуществление мониторинга кадровой потребности для отрасли;»;

10) приложение № 5 признать утратившим силу;

11) дополнить приложением № 5-1 (приложение);

12) в приложении № 9 пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»	приказ Министерства культуры Свердловской области от 22.07.2019 № 305 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»»

Государственный гражданский служащий является ответственным за размещение и актуализацию информации об указанных в настоящем пункте государственных услугах на соответствующих ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

13) в приложении № 10 в абзаце втором подпункта 35 пункта 22 слова «, хранящейся в музеях» заменить словами «на территории»;

14) в приложении № 11:

в абзаце втором подпункта 7 пункта 22 слова «, хранящегося в музеях» заменить словами «на территории»;

пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	«Запись на обзорные, тематические и	приказ Министерства культуры Свердловской области от 13.08.2019 № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления

интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области»	Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области»»
--	--

Государственный гражданский служащий является ответственным за размещение и актуализацию информации об указанных в настоящем пункте государственных услугах на соответствующих ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»;

15) в приложении № 12 в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 22 слово «бюджетного» заменить словом «автономного»;

16) в приложении № 19 в пункте 22:

в подпункте 7 слова «ведомственного перечня услуг, утверждаемого министерством,» заменить словами «регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»;

в подпункте 12 слова «, обеспечение занесения в программный комплекс» исключить;

17) приложение № 24 в пункте 22 дополнить подпунктом 13-1 следующего содержания:

«13-1) формирование бюджетных обязательств и подготовка платежных поручений на перечисление субсидий на выполнение государственного задания;»;

18) в приложении № 25 пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат.»;

19) в приложении № 26 в пункте 22:

подпункт 9 исключить;

в подпункте 13 слова «Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области» заменить словами «Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

20) в приложении № 29 пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	«Оценка качества оказания социально ориентированной	приказ Министерства культуры Свердловской области от 22.07.2019 № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области



некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры»	государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры»
--	---

Государственный гражданский служащий является ответственным за размещение и актуализацию информации об указанных в настоящем пункте государственных услугах на соответствующих ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru) в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области



С.Н. Учайкина

Приложение  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.08.2019 № 357

Приложение № 5-1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** **главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадров,** **правовой и организационной работы**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: сфера культуры.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- 1) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;
- 2) организация и обеспечение деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

3) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности;

4) противодействие терроризму.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) координация деятельности организаторов мероприятий, администраций театров, дворцов культуры и иных театрално-зрелищных предприятий, образовательных организаций, подразделений полиции при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей на территории Свердловской области в пределах компетенции министерства;

2) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

3) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

4) участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

5) обеспечение в пределах компетенции министерства защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на министерство полномочиями и функциями;

6) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в министерстве как в мирное, так и в военное время;

7) разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу министерства на работу в условиях военного времени;

8) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

9) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в министерстве;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

11) обеспечение организации деятельности министерства и государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), по вопросам гражданской обороны и защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

12) разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

13) обеспечение выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении министерства, в распоряжении государственных учреждений;

14) принятие участия в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

15) предоставление сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

16) обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

17) принятие мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром культуры Свердловской области (далее – министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – отдел).

По вопросам деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей в Свердловской области государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется министру как начальнику спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей в Свердловской области.

9. Государственному гражданскому служащему другие государственные гражданские служащие не подчиняются.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по какой-либо должности государственной гражданской службы в отделе.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям): «Военное управление», «Военное и административное управление», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Культурология», «Экономика», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации государственного гражданского служащего, замещающего должность, не установлены.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): базового уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умениями работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знаниями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, включая:

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

2) знаниями следующих международных правовых актов:

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 года);

Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17 декабря 1979 года);

Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 года № 60/288 «Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций»;

Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 года);

3) знаниями:

процедур рассмотрения обращений граждан;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

организации пропускного режима, инженерно-технических средств охраны режимных территорий и режимных помещений;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений министерства;

4) знаниями в сфере противодействия терроризму, а именно:

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

5) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве;

2) структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

3) принципов информационной безопасности;

4) норм служебной этики и делового общения;

5) порядка работы со служебной информацией;

6) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, основ проектного управления.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

анализ законодательства, толкование норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

систематизация информации при работе со служебными документами;

аргументированное изложение своей точки зрения в устной и письменной формах;

редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

подготовка аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;

проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в оперативной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, управление электронной почтой;

подготовка разъяснений гражданам и организациям;

организация работы по эффективному взаимодействию с сотрудниками министерства, учет их мнения;

эффективное планирование рабочего времени;

адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

оперативно реализовывать управленческие решения.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:



1) участие в текущем и перспективном планировании мероприятий по вопросам профилактики терроризма в рамках компетенции министерства, обеспечения безопасности в министерстве, внесение предложений по планированию аналогичных мероприятий в государственных учреждениях;

2) осуществление методического руководства по планированию мероприятий по вопросам обеспечения безопасности в государственных учреждениях;

3) осуществление сбора сведений, учета и анализа состояния работы в министерстве и государственных учреждениях по профилактике терроризма, обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов культуры;

4) осуществление сбора сведений о готовности государственных учреждений к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей;

6) осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам антитеррористической деятельности и обеспечения безопасности в государственных учреждениях;

7) подготовка проектов ответов на выданные министерству поручения по исполнению решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, осуществление подготовки материалов для участия министра в заседаниях антитеррористической комиссии в Свердловской области;

8) осуществление взаимодействия с государственными учреждениями и органами местного самоуправления в сфере культуры, доведение до них необходимой информации и документов по вопросам противодействия терроризму, совершенствования комплексных систем безопасности объектов культуры;

9) организация проведения семинаров, совещаний, учебных мероприятий и тренировок с работниками министерства и руководителями государственных учреждений по антитеррористической тематике и вопросам совершенствования комплексных систем безопасности объектов культуры;

10) подготовка отчетов о состоянии антитеррористической защищенности объектов государственных учреждений в установленные сроки;

11) внесение предложений по совершенствованию комплексных систем безопасности в министерстве и государственных учреждениях;

12) участие в организации взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами по вопросам безопасности в рамках компетенции;

13) подготовка технического задания для разработки конкурсной документации на осуществление государственных закупок для министерства технических средств охраны и сигнализации;

14) исполнение обязанностей начальника штаба спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей в Свердловской области;

15) разработка документов по гражданской обороне и мобилизационной работе;

16) ведение служебной переписки по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы;

17) участие в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам гражданской обороны, мобилизационной подготовки и функционирования министерства в период мобилизации и в военное время;

18) координация действий (работы) подразделений министерства по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

19) участие в подготовке планов работы отдела и министерства;

20) разработка планов мобилизационной работы, гражданской обороны и деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;

21) организация работы штаба спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;

22) сбор и обобщение данных от органов местного самоуправления по классификации культурных ценностей;

23) разработка ежегодного плана основных мероприятий спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;

24) подготовка в установленном порядке ежегодных докладов по итогам мобилизационной работы, гражданской обороны и деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;

25) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию работы министерства по вопросам мобилизационной подготовке;

26) проведение работы по воинскому учету в министерстве и организация оформления бронирования служащих, пребывающих в запасе, за министерством на период мобилизации и военного времени;

27) ведение секретного делопроизводства в министерстве в соответствии с установленными правилами и нормативными правовыми актами;

28) оформление материалов на лиц, подлежащих допуску к работе с секретными документами, ведение учета лиц, допущенных к указанным работам и документам;

29) инструктаж работников, допущенных к секретным документам и работам, по вопросам обеспечения режима секретности и проведение разъяснительной работы по этим вопросам среди сотрудников министерства;

30) прием, регистрация, разработка, учет и хранение секретных документов, ведение секретного делопроизводства;

31) составление номенклатуры дел секретных документов, оформление и подготовка их к сдаче в архив;

32) подготовка ответов на обращения граждан и организаций в рамках своих полномочий;

33) исполнение иных обязанностей по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующих знаниям, умениям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на доступ к информации министерства, государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению начальника отдела, министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников, необходимую для исполнения своих обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела, министра предложения по совершенствованию работы отдела;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных и банками данных министерства, других государственных органов, создавать собственные;

5) участвовать в подготовке проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию иных структурных подразделений министерства;

6) на участие в учебных мероприятиях с целью поддержания необходимого уровня теоретической подготовки для исполнения своих должностных обязанностей;

7) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

8) на ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

9) на информирование начальника отдела, министра о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

10) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с правовыми актами министерства;

11) на участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) составления запросов и писем в организации для получения дополнительной информации в пределах своей компетенции;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

4) уведомления начальника отдела, министра для принятия ими соответствующего решения;

5) информирования начальника отдела, министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

6) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) координации деятельности по обеспечению исполнения полномочий и функций министерства в установленных сферах деятельности, отнесенных к полномочиям отдела;

2) реализации и применения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, Положения о министерстве, Административного регламента министерства;

3) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного начальника отдела, министра.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;

2) противодействия коррупции;

3) осуществления министерством других полномочий в сфере культуры, образования, государственного управления в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) формирования и реализации государственной культурной политики на территории Свердловской области

2) координации деятельности государственных, муниципальных и частных организаций культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;

3) организационного обеспечения деятельности министра;



- 4) планирования работы министерства;
- 5) гражданской обороны, мобилизационной подготовки и антитеррористической защищенности;
- 6) рассмотрения обращений граждан.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, министра.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 5) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области».

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

3) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

4) Административным регламентом министерства;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) министром;

2) начальником отдела;

3) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;

4) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, реализующими полномочия в сфере культуры;

6) должностными лицами организаций;

7) гражданами.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

37. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой деятельности, ее эффективности и результативности.

38. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года