



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.01.2019

№ 2

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры Свердловской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области», в целях совершенствования организации деятельности Министерства культуры Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства культуры Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Свердловской области от 29.11.2017 № 383 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 1 декабря, № 15533) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Свердловской области от 03.09.2018 № 311.

3. Должностным лицам и государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Свердловской области, работникам Министерства культуры Свердловской области руководствоваться в практической деятельности положениями Административного регламента Министерства культуры Свердловской области, утвержденного настоящим приказом.

4. 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) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (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 в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Свердловской области
от 11.01.2019 № 2
«Об утверждении Административного
регламента Министерства культуры
Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства культуры Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Правовая основа и структура Административного регламента Министерства культуры Свердловской области

1. Административный регламент Министерства культуры Свердловской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», статьей 34 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области», статьей 4 Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», статьей 9 Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Положением о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» (далее – Положение о министерстве), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве культуры Свердловской области, являются составной частью настоящего Административного регламента.

3. Административный регламент устанавливает общие правила организации деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) по реализации возложенных на него полномочий и функций, а также порядок взаимодействия министерства с другими органами государственной власти Свердловской области.

Глава 2. Нормативные правовые акты, устанавливающие и регулирующие основные правила организации деятельности министерства по осуществлению его полномочий и функций

4. Нормативными правовыми актами, устанавливающими и регулиющими основные правила организации деятельности министерства по осуществлению его полномочий и функций, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, принятые Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 4) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации (федеральные конституционные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы Министерства культуры Российской Федерации), относящиеся к сфере деятельности министерства;

6) Устав Свердловской области;

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

8) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

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

10) Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

11) постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области»;

12) иные нормативные правовые акты Свердловской области (законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области), относящиеся к сфере деятельности министерства.

Глава 3. Функции министерства по организации исполнения и контролю за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области

5. В целях организации исполнения и контроля за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области министерство:

1) как уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области обеспечивает в пределах своей компетенции и в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области порядке исполнение и контроль за исполнением федеральных законов, законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области в сферах культуры, музейного дела, организации библиотечного обслуживания населения, управления культурными ценностями, находящимися в государственной собственности Свердловской области;

2) в пределах своей компетенции принимает правовые акты Свердловской области в виде приказов министерства на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

3) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, управляет государственным имуществом Свердловской области, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности;

4) осуществляет непосредственно либо через государственные учреждения Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), руководство сферой культуры в Свердловской области;

5) участвует в управлении государственными учреждениями и осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении их в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

6) разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию системы отраслевого и межотраслевого государственного управления в сфере культуры в Свердловской области;

7) осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на

территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), в пределах своей компетенции;

8) осуществляет организацию и проведение Дней Министерства культуры Свердловской области в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), в соответствии с порядком проведения Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области в муниципальных образованиях Свердловской области, установленным Правительством Свердловской области.

6. Министерство самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

7. Взаимодействие министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций, а также взаимодействие с органами местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

8. В соответствии с имеющимися полномочиями министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

Министерство может направлять в Правительство Свердловской области иные документы, требующие рассмотрения Правительством Свердловской области.

Проекты правовых актов и документы на рассмотрение в Правительство Свердловской области могут быть внесены только Министром культуры Свердловской области (далее – министр) или, в период временного отсутствия министра, Первым заместителем министра или одним из заместителей министра, исполняющими обязанности министра.

Глава 4. Структура министерства

9. Структура и предельный лимит штатной численности министерства утверждаются Правительством Свердловской области в соответствии с Положением о министерстве, устанавливающим его правовой статус.

10. Структура министерства включает: министра, Первого заместителя министра, двух заместителей министра (далее – заместители министра) и структурные подразделения.

Структурными подразделениями министерства являются отделы по конкретным направлениям деятельности.

Структурные подразделения обеспечивают деятельность министерства и осуществляют свои задачи и функции в соответствии с настоящим Административным регламентом, положением о структурном подразделении, утверждаемым приказом министерства, а также поручениями министра и заместителей министра.

11. Штатное расписание министерства утверждается приказом министерства в соответствии с предельным лимитом штатной численности министерства и фондом по должностным окладам в месяц, утвержденными Правительством Свердловской области.

В штатное расписание министерства включаются:

1) должности, предусмотренные реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области;

2) должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 5. Ответственность и функции министра

12. Министр организует работу на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на министерство полномочий и функций и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, является представителем министерства по всем вопросам в отношениях с другими органами государственной власти и организациями, подписывает от имени министерства договоры, государственные контракты, соглашения и другие документы.

На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области министр принимает и подписывает приказы министерства, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими и работниками министерства, государственными учреждениями, организует контроль за их исполнением, а также осуществляет полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

2) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих министерства, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

3) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников министерства, не являющихся государственными гражданскими служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

4) утверждает положения о структурных подразделениях министерства;

5) утверждает штатное расписание министерства в пределах утвержденных Правительством Свердловской области предельного лимита штатной численности министерства и фонда по должностным окладам в месяц, бюджетную смету на его содержание и обеспечение деятельности в пределах утвержденных законом Свердловской области областного бюджета на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований;

6) представляет в установленном порядке особо отличившихся государственных гражданских служащих, работников министерства к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

7) награждает Почетной грамотой Министерства культуры Свердловской области государственных гражданских служащих и работников министерства;

8) организует работу по защите информации в министерстве;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

В соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Свердловской области министр:

1) осуществляет обеспечение деятельности Правительства Свердловской области по выполнению функций отраслевого управления в сфере культуры;

2) обеспечивает разработку проектов государственных и комплексных программ Свердловской области в сфере культуры, организует их исполнение, организует исполнение федеральных государственных программ в сфере культуры, мониторинг их реализации на территории Свердловской области и организацию исполнения заключенных для их реализации соглашений;

3) обеспечивает разработку правовых актов в сфере культуры;

4) организует и координирует деятельность по разработке и осуществлению мер по реализации прав граждан на культурную деятельность, обеспечению условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ на территории Свердловской области, в том числе путем содействия развитию деятельности по сохранению, созданию и распространению художественной литературы, кинематографии, сценического, пластического, музыкального искусства, дизайна, фотоискусства, других видов и жанров искусства, народных художественных промыслов и ремесел, народной культуры в таких ее проявлениях, как языки, диалекты и говоры, фольклор, обычаи и обряды, исторические топонимы, самодетельного (любительского) художественного творчества, эстетического воспитания и художественного образования, а также иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности;

5) обеспечивает подготовку сводной (отчетной и аналитической) информации по вопросам, относящимся к сфере культуры, для Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и федеральных органов государственной власти;

6) взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации, другими федеральными органами исполнительной власти;

7) возглавляет министерство и несет персональную ответственность за его деятельность; представляет структуру и предельный лимит штатной численности министерства для утверждения Правительством Свердловской области;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве;

9) рассматривает обращения граждан в установленном порядке;

10) ведет личный прием граждан;

11) соблюдает требования Регламента Правительства Свердловской области;

12) участвует в заседаниях Правительства Свердловской области, принятии правовых актов Правительства Свердловской области;

13) осуществляет иные обязанности по поручению Губернатора Свердловской области.

13. Министр распределяет обязанности между своими заместителями.

В должностных регламентах заместителей министра устанавливаются:

1) область и виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми заместители министра исполняют должностные обязанности;

2) должностные обязанности, права и ответственность заместителей министра за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

3) перечень вопросов, по которым заместители министра вправе или обязаны самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым заместители министра вправе или обязаны участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителями министра;

6) порядок служебного взаимодействия заместителей министра в связи с исполнением ими должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах, а также с гражданами и организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых заместителями министра гражданам и организациям;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителей министра.

Структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляют заместители министра, находящиеся в их непосредственном ведении (далее – курируемые структурные подразделения министерства), определяются структурой министерства, утвержденной Правительством Свердловской области.

14. В случае временного отсутствия министра его обязанности исполняет Первый заместитель министра, а в отсутствие министра и Первого заместителя министра – один из заместителей министра на основании соответствующего приказа министерства.

Глава 6. Ответственность и функции заместителей министра

15. Заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам, обеспечивают руководство и организацию работы по осуществлению функций и реализации полномочий министерства в соответствии с Положением о министерстве, настоящим Административным регламентом, должностными регламентами заместителей министра, приказами министерства и поручениями министра.

16. Заместители министра назначаются на должность и освобождаются от должности Губернатором Свердловской области и подчиняются в своей деятельности министру.

Заместители министра:

1) взаимодействуют с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями;

2) координируют и контролируют деятельность курируемых структурных подразделений министерства;

3) дают поручения курируемым структурным подразделениям министерства;

4) рассматривают направленные в министерство обращения;

5) рассматривают и визируют проекты законодательных и иных нормативных правовых актов для дальнейшего их согласования министром, а также рассматривают и визируют другие подготовленные структурными подразделениями министерства документы (в том числе материалы к заседаниям Правительства Свердловской области), по которым требуется принятие решения Губернатора Свердловской области или Правительства Свердловской области;

6) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями министерства проекты документов для дальнейшего их рассмотрения и подписания министром;

7) рассматривают и визируют подготовленные структурными подразделениями министерства проекты приказов министерства;

8) осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, настоящим Административным регламентом, приказами министерства и поручениями министра.

Заместители министра по поручению министра участвуют в установленном порядке в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, на заседаниях Правительства Свердловской области, совещаниях у Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, а также на заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и организационных комитетов, иных мероприятиях.

Глава 7. Административные регламенты министерства

17. В министерстве разрабатываются и утверждаются:

1) административные регламенты осуществления государственного контроля;

2) административные регламенты предоставления государственных услуг.

В административных регламентах осуществления государственного контроля, предоставления государственных услуг определяется последовательность действий по осуществлению министерством государственного контроля, предоставлению министерством и государственными учреждениями государственных услуг и нормативные сроки осуществления таких действий.

18. Административные регламенты осуществления государственного контроля, административные регламенты предоставления государственных услуг утверждаются приказами министерства в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

Министерством и государственными учреждениями предоставляются гражданам и организациям следующие государственные услуги:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

2) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

4) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;

5) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области.

Министерством осуществляется следующий государственный контроль:

1) государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек;

2) государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области.

Раздел 2. Порядок планирования и организации деятельности министерства

Глава 8. Формирование планов работы министерства

19. Работа министерства осуществляется на основе планирования. Министерство организует свою работу в соответствии с планом работы Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, на основе государственных программ Свердловской области.

20. В целях планирования и организации деятельности министерства формируются годовой и квартальные планы работы министерства на соответствующий календарный год (далее – планы работы министерства).

Подготовку проектов планов работы министерства организует министр.

Планы работы министерства должны обеспечивать выполнение им в полном объеме полномочий и функций, определенных Положением о министерстве.

В годовом и квартальных планах работы министерства предусматриваются:

- 1) мероприятия по нормативно-правовому обеспечению деятельности министерства;
- 2) мероприятия по обеспечению организационно-контрольной деятельности министерства;
- 3) мероприятия по организации документооборота и контролю исполнительской дисциплины;
- 4) мероприятия по работе с кадрами;
- 5) массовые мероприятия;
- 6) праздничные дни и юбилейные даты.

Перед формированием проекта годового плана работы министерства его структура подлежит согласованию с министром.

21. Проект годового плана работы министерства формирует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства на основе поступивших предложений. Предложения в годовой план работы министерства вносят заместители министра, руководители структурных подразделений министерства в срок, установленный поручением министра. Предложения оформляются в письменном виде в соответствии со структурой годового плана работы министерства, согласованной министром, с указанием наименования мероприятия, срока его исполнения, исполнителей и соисполнителей мероприятия, визируются руководителями структурных подразделений министерства и курирующими заместителями министра.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства на основании сформированного проекта годового плана министерства готовит предложения в годовой план работы Правительства Свердловской области и в установленные сроки направляет их в Департамент протокола и информационного обеспечения Губернатора Свердловской и Правительства Свердловской области.

22. Проекты квартальных планов работы министерства формирует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства на основе годового плана работы министерства и поступивших предложений. Предложения в квартальные планы работы министерства вносят заместители министра, руководители структурных подразделений министерства не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства на основании сформированного проекта квартального плана министерства готовит предложения в квартальный план работы Правительства Свердловской области и в установленные сроки направляет их в Департамент протокола и информационного обеспечения Губернатора Свердловской и Правительства Свердловской области.

23. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства готовит проекты приказов министерства об утверждении годового или квартальных планов работы министерства и организует их согласование в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Проекты приказов министерства об утверждении годового и квартальных планов работы министерства представляются на подписание министру не позднее 5 рабочих дней после утверждения Правительством Свердловской области годового и квартальных планов организационных мероприятий Правительства Свердловской области.

Утвержденные планы работы министерства подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства, а также направлению для организации исполнения в структурные подразделения министерства и в государственные учреждения.

Структурные подразделения министерства и государственные учреждения организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами работы министерства. Заместители министра организуют исполнение утвержденных планов работы министерства и несут ответственность за их реализацию в соответствии со своей компетенцией.

Контроль за исполнением годового и квартальных планов работы министерства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства. Информация о ходе выполнения годового и квартальных планов работы министерства представляется руководителями структурных подразделений министерства в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства ежеквартально в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

С учетом представленной руководителями структурных подразделений министерства информации о ходе выполнения годового и квартальных планов работы министерства отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства ежеквартально в срок, установленный поручением министра, обеспечивает направление в Департамент протокола и информационного обеспечения Губернатора Свердловской и Правительства Свердловской области информации о выполнении годовых и квартальных планов работы Правительства Свердловской области.

Глава 9. Планирование деятельности министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, направление в служебные командировки и предоставление отпусков

24. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и оперативных совещаниях Правительства Свердловской области, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для членов Правительства Свердловской области плановых мероприятиях.

Заместители министра, руководители структурных подразделений министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и иных мероприятиях.

25. Направление в служебную командировку и предоставление отпуска министру осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом Губернатора Свердловской области.

Министр направляется в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Первого Заместителя Губернатора Свердловской области.

Заместители министра, государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве (далее – государственные служащие), и работники министерства направляются в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению министра.

Министр и заместители министра направляются в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации по решению Губернатора Свердловской области.

26. Предоставление отпуска государственным служащим и работникам министерства осуществляется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения министерства на основании приказа министерства.

27. Направление в служебную командировку государственных служащих осуществляется в порядке и на условиях, определенных правовым актом Губернатора Свердловской области.

Глава 10. Координационные и совещательные органы, комиссии, рабочие группы, организационные комитеты и советы

28. Министерство принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей министерства в координационных и совещательных органах определяются министром.

Предложения министерства о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению министра структурными подразделениями министерства.

29. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в министерстве формируются комиссии, рабочие группы, организационные комитеты и советы.

Состав комиссии, рабочей группы, организационного комитета и совета утверждается приказом министерства.

Глава 11. Коллегия министерства

30. Коллегия Министерства культуры Свердловской области (далее – коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в министерстве.

Коллегия на своих заседаниях рассматривает наиболее важные вопросы, отнесенные к компетенции министерства. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию министерства, требующий коллегиального обсуждения.

Коллегия на своих заседаниях рассматривает программы развития культуры, а также обсуждает вопросы практического руководства государственными учреждениями, исполнения решений, проведения кадровой политики, рассматривает проекты важнейших приказов министерства, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений министерства, организует взаимодействие с общественностью.

В состав коллегии входят:

- 1) по должности: министр – председатель коллегии, заместители министра;
- 2) по представлению министра: иные работники министерства, ученые, эксперты и специалисты.

31. Состав коллегии утверждается Правительством Свердловской области.

В целях повышения эффективности работы коллегии периодически осуществляется частичная ротация ее состава.

32. Председателем коллегии является министр, который:

- 1) обеспечивает организацию деятельности коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений коллегии;
- 2) создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение коллегии;
- 3) несет в полном объеме персональную ответственность за деятельность коллегии и принятые ею решения;
- 4) принимает решение о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера;
- 5) принимает решения о проведении внеочередных, выездных, расширенных, тематических заседаний коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

В отсутствие председателя коллегии его обязанности выполняет один из заместителей министра.

Члены коллегии:

- 1) имеют право:
 - вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы коллегии, повестке дня и порядку проведения ее заседаний, а также предложения о дополнении или изменении утвержденного плана работы коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений;

задавать вопросы докладчику и выступающим на заседании коллегии, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколов заседания коллегии;

требовать при голосовании внесения в протокол заседания коллегии особого мнения либо приобщения к протоколу заседания коллегии письменного изложения особого мнения;

2) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

3) участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений коллегии и осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения коллегии;

4) обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

Коллегия работает по планам работы коллегии, утвержденным председателем коллегии. Планы работы коллегии составляются на календарный год и являются составной частью планов работы министерства на календарный год.

Предложения в планы работы коллегии с указанием точных формулировок вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроков их рассмотрения, ответственных за подготовку вопросов и места проведения заседания коллегии вносятся членами коллегии, руководителями структурных подразделений министерства не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Обобщение предложений членов коллегии и руководителей структурных подразделений министерства в планы работы коллегии, формирование проекта плана работы коллегии осуществляется не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

План работы коллегии в течение 3 рабочих дней после утверждения рассылается членам коллегии и иным лицам по указанию председателя коллегии.

Предложение об исключении вопроса из плана работы коллегии вносится председателю коллегии в письменном виде заместителями министра не позднее чем за 30 дней до предусмотренного планом работы коллегии срока его рассмотрения и с предложением его замены другим вопросом.

33. Основной формой деятельности коллегии является заседание. При необходимости проводится внеочередное, закрытое, расширенное, выездное, тематическое или совместное заседание коллегии.

Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает в себя:

всесторонний анализ существующей проблемы;

оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков в работе по их реализации, условий и причин, их порождающих;

разработку предложений, направленных на решение проблем и выявленных недостатков, и прогноз результатов их реализации.

Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки (доработки) материалов, а также для контроля исполнения ранее принятых коллегией решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы из числа членов коллегии, руководителей структурных подразделений министерства, государственных учреждений, экспертов.

При подготовке тематического заседания коллегии лицом, ответственным за подготовку вопросов для рассмотрения на заседании коллегии, является заместитель министра или руководитель структурного подразделения министерства в соответствии с их компетенцией. Для подготовки и проведения заседания может формироваться рабочая группа из руководителей структурных подразделений министерства, государственных учреждений, экспертов.

К заседанию коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

1) порядок проведения заседания коллегии;

2) справка по обсуждаемому вопросу;

3) проекты решения коллегии и других документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;

4) список лиц, приглашенных на заседание коллегии;

- 5) список выступающих на заседании коллегии;
- 6) иные документы по указанию председателя коллегии.

Порядок проведения заседания коллегии может предусматривать время на ознакомление с организацией, в которой проводится выездное заседание коллегии.

Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения. Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь комплексный характер.

Проекты порядка проведения заседания коллегии и решения коллегии подлежат согласованию руководителями структурных подразделений министерства и заместителями министра в соответствии с их компетенцией, а также министром.

Проект порядка проведения заседания коллегии со всеми материалами представляется председателю коллегии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания коллегии. Председатель коллегии определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания коллегии.

В случае если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок, об этом письменно докладывается председателю коллегии.

Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседанию коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, отвечающие за подготовку вопроса к заседанию коллегии.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства при получении материалов к очередному заседанию коллегии организует их тиражирование и рассылку всем членам коллегии, а также в заинтересованные структурные подразделения министерства и иные организации.

На заседание коллегии могут приглашаться руководители и представители структурных подразделений министерства, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, осуществляющих полномочия в сфере культуры, иных органов и учреждений, общественных объединений, средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседании коллегии решается председателем коллегии.

Оповещение приглашаемых на заседание коллегии руководителей и представителей структурных подразделений министерства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства согласно утвержденному председателем коллегии списку.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства перед заседанием коллегии организует регистрацию его участников.

Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

Председатель коллегии открывает и закрывает заседание коллегии, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов, в том числе предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением порядка проведения заседания коллегии, выносит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результаты голосования, оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

Заседание коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

Время для докладов устанавливается не более 15 минут, для выступлений в прениях – не более 5 минут, для сообщений и справок – не более 3 минут. В необходимых случаях председатель изменяет время для докладов и выступлений.

На заседании коллегии должны быть рассмотрены все поступившие в ходе обсуждения вопросов замечания и предложения по проектам документов, результаты рассмотрения которых отражаются в протоколе заседания коллегии.

Кино-, видео- и фотосъемка заседания коллегии осуществляются по согласованию с председателем коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии.

По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии принимается решение.

В случае разногласий между министром и коллегией министр принимает свое решение и докладывает о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области.

34. Решение коллегии подписывается председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности, и реализуется посредством принятия приказов министерства.

Решение, принятое на совместном заседании коллегии министерства и коллегий других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, реализуется посредством принятия совместных приказов.

Решение коллегии подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.mkso.ru.

По итогам заседания коллегии составляется протокол заседания коллегии. В протоколе заседания коллегии указываются: дата и место проведения заседания коллегии, председательствующий и присутствующие на заседании члены коллегии, фамилии приглашенных на заседание коллегии и их должности, рассмотренные на заседании коллегии вопросы, фамилии докладчиков и выступивших на заседании коллегии, краткое содержание докладов и выступлений, принятые коллегией решения и выданные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол заседания коллегии поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроков выполнения поручений.

Оформление протокола заседания коллегии осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства.

Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии. К протоколам заседания коллегии могут прилагаться письменные доклады и выступления участников, другие документы.

Доработка проектов решений коллегии и приказов об их реализации, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование осуществляется структурным подразделением министерства, ответственным за организационную подготовку заседания коллегии, в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания коллегии.

Контроль за исполнением принятых решений и выданных поручений коллегии осуществляется заместителями министра, руководителями структурных подразделений министерства и членами коллегии, назначенными ответственными за их реализацию.

Глава 12. Основные правила организации документооборота в министерстве

35. Организация документооборота в министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству).

36. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 24.08.2015 № 213-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», и 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», и утверждается приказом министерства после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

В инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в министерстве, в том числе:

- 1) правила оформления документов министерства, проектов документов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- 2) организация документооборота и исполнения документов;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) организация документов в делопроизводстве;
- 5) порядок передачи документов на хранение;

б) особенности работы с электронными документами.

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну либо содержащими сведения конфиденциального характера, утверждается специальными инструкциями.

37. Организация документооборота в министерстве осуществляется с использованием средств системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД). Порядок работы с документами в СЭД устанавливается в инструкциях, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

Ответственность за организацию ведения делопроизводства в министерстве возлагается на отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений и поручений министра, заместителей министра

Глава 13. Подготовка решений и поручений министра, заместителей министра

38. Министр и заместители министра в соответствии со своими должностными регламентами принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности министерства.

Решения министра оформляются в виде:

- 1) приказа министерства;
- 2) поручения (перечня поручений) министра;
- 3) утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- 4) заключения договоров (государственных контрактов), соглашений.

39. Подготовка и оформление приказов министерства осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и оформление поручения (перечня поручений) министра осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка и оформление договоров (государственных контрактов), соглашений осуществляется в порядке, установленном приказом министерства.

40. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения министерства, министр и заместители министра налагают письменные резолюции, в том числе содержащие поручения, дают поручения, а также устные указания соответствующим структурным подразделениям министерства.

Глава 14. Оформление решений, принятых на совещании у министра, заместителей министра

41. На совещании у министра, заместителей министра ведется протокол. Протокол оперативного совещания у министра ведется и оформляется отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства. Протокол совещания у заместителей министра ведется и оформляется структурными подразделениями министерства, ответственными за рассмотрение вопроса на совещании.

Проект протокола совещания готовится и представляется министру, заместителям министра для подписания в течение 2 рабочих дней после окончания совещания. Министр, заместители министра отдельным поручением могут установить иной срок подготовки проекта протокола совещания и его предоставления для подписания.

Порядок оформления протокола совещания установлен инструкцией по делопроизводству.

42. Рассылка протокола осуществляется в СЭД. Протокол рассылается:

- 1) «с контролем ознакомления» – должностным лицам министерства и иных органов исполнительной власти Свердловской области, которым по итогам совещания выданы поручения;
- 2) «на ознакомление» – иным должностным лицам, принимавшим участие в совещании.

Участникам совещания, не работающим в СЭД, протокол совещания рассылается с помощью иных средств связи структурным подразделением министерства, ответственным за ведение и оформление протокола совещания.

43. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых министром, заместителями министра, осуществляется структурным подразделением министерства, организующим ведение и оформление протокола.

Глава 15. Организация работы по подготовке, согласованию, подписанию, регистрации и хранению договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений

44. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (государственных контрактов, служебных контрактов, трудовых договоров) и соглашений (далее – договор), представляемых для подписания министру, их подписания, регистрации, изменения и хранения определяется положением о порядке ведения договорной работы в министерстве, утвержденным приказом министерства, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Административным регламентом.

45. Проект договора до его направления на подписание министру должен быть согласован руководителями структурных подразделений министерства, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в предмете договора. Проекты договоров подлежат обязательному согласованию (визированию) специалистом министерства, на которого должностным регламентом возложена обязанность по проведению правовой экспертизы договоров, правовых актов Свердловской области и их согласованию (визированию) (далее – специалист по правовым вопросам министерства), а в случае если договор содержит финансовые обязательства министерства – начальником отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля министерства. При наличии неурегулированных разногласий в процессе согласования (визирования) договоров начальник отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля или специалист по правовым вопросам министерства докладывают о них лично министру или лицу, исполняющему его обязанности.

Договоры, подписанные министром, направляются для их регистрации и хранения в структурное подразделение министерства, уполномоченное на регистрацию и хранение таких договоров. Регистрация договоров осуществляется в специальном журнале регистрации договоров.

После исполнения договора или окончания срока его действия договор направляется для хранения в архив министерства.

Изменения и дополнения к договору, оформленные дополнительным соглашением, согласовываются, подписываются, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для согласования, подписания, регистрации и хранения договоров.

46. Проекты договоров, заключаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, направленные на согласование в министерство, рассматриваются министерством в порядке, установленном правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и пунктами 66–69 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок исполнения поручений и перечней поручений в министерстве

Глава 16. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области

47. Поручения министерству, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства Свердловской области, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, возглавляемых Губернатором Свердловской области и заместителями Губернатора Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области,

Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее в настоящей главе – поручения), незамедлительно после регистрации передаются министру для их рассмотрения и направляются согласно резолюции министра для исполнения в соответствующие структурные подразделения министерства.

48. Заместители министра и руководители структурных подразделений министерства, которым поручения направлены для исполнения, несут персональную ответственность за качество и своевременность их исполнения.

49. В случае выполнения одного поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции министра, обобщение материалов и подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю поручения информацию в сроки, установленные поручением в СЭД.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и министерства.

50. Если исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководитель соответствующего структурного подразделения министерства по согласованию с курирующим его заместителем министра готовит проект служебной записки за подписью курирующего министерство заместителя Губернатора Свердловской области для последующего ее направления автору поручения, в которой излагаются предложения о продлении срока исполнения поручения с указанием информации о принятых мерах по исполнению поручения, причинах необходимости продления срока исполнения поручения и планируемой даты исполнения поручения.

Служебная записка о продлении срока исполнения поручения направляется не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, служебная записка направляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений продлению не подлежит.

Глава 17. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов министерства, указаний и протокольных поручений министра

51. Контроль за исполнением правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, приказов министерства, указаний и протокольных поручений министра осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и настоящим Административным регламентом.

52. Контролю за исполнением в министерстве подлежат:

- 1) федеральные конституционные законы;
- 2) федеральные законы;
- 3) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- 4) поручения и указания Президента Российской Федерации;
- 5) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- 6) протоколы совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации;
- 7) поручения Председателя Правительства Российской Федерации;
- 8) протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;
- 9) протоколы совещаний у полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

- 10) протоколы совещаний у руководителей федеральных органов государственной власти;
- 11) указы и распоряжения Губернатора Свердловской области;
- 12) поручения Губернатора Свердловской области, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора Свердловской области и поручениях (перечнях поручений) Губернатора Свердловской области;
- 13) постановления и распоряжения Правительства Свердловской области;
- 14) приказы министерства;
- 15) указания и протокольные поручения министра.

53. Постановке на контрольный учет и контролю за исполнением подлежат:

1) документы и поручения, указанные в подпунктах 1–4 и 6–10 пункта 52 настоящего Административного регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области и Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

2) документы и поручения, указанные в подпункте 5 пункта 52 настоящего Административного регламента, – на основании поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области и Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

3) документы и поручения, указанные в подпунктах 11–15 пункта 52 настоящего Административного регламента, – в том случае, если в них содержатся предписания конкретному исполнителю (группе исполнителей) и сроки их выполнения.

54. Решение о корректировке либо продлении срока исполнения или снятии с контроля документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

55. Решение об изменении ответственного исполнителя поручений Губернатора Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по документам, указанным в подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Решение об изменении ответственного исполнителя, корректировке либо продлении срока исполнения документов, указанных в подпункте 12 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области или Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области; документов, указанных в подпункте 11 пункта 52 настоящего Административного регламента, – Губернатором Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпункте 13 пункта 52 настоящего Административного регламента, – Правительством Свердловской области путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке; документов, указанных в подпунктах 14–15 пункта 52 настоящего Административного регламента, – министром путем внесения в документы соответствующих изменений в установленном порядке.

56. Решение о снятии с контроля поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по документам, указанным подпунктах 1, 2 и 5–10 пункта 52 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах 11–12 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается Губернатором Свердловской области. Решение о снятии с контроля

поручений министра по документам, указанным в подпунктах 14–15 пункта 52 настоящего Административного регламента, принимается министром.

57. Контроль за деятельностью структурных подразделений министерства по исполнению подлежащих контролю исполнения документов, перечисленных в пункте 52 настоящего Административного регламента (далее – документы), осуществляет министр, заместители министра, начальник отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства.

В случае если исполнение документов требует участия органов местного самоуправления или государственных учреждений, ответственные руководители структурных подразделений министерства обеспечивают взаимодействие с ними посредством направления запросов информации и проведения совещаний с участием их представителей.

58. Информирование министра об исполнении документов обеспечивают заместители министра и ответственные руководители структурных подразделений министерства.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства

Глава 18. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в министерстве

59. Министерство разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение плана работы министерства, плана работы Правительства Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

60. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения министерства вносят предложения о включении в планы, указанные в пункте 59 настоящего Административного регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей, осуществляющих подготовку проекта закона Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения министерства и направляются в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства для включения в план работы министерства и для включения в предложения министерства по формированию плана работы Правительства Свердловской области.

61. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям структурное подразделение министерства, к компетенции которого относятся вопросы правового регулирования проекта закона Свердловской области, составляет служебную записку о необходимости разработки проекта закона Свердловской области, в которой указываются:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей, осуществляющих подготовку проекта закона Свердловской области.

Служебная записка, указанная в части первой настоящего пункта, подписывается руководителем структурного подразделения министерства и направляется для согласования (визирования) курирующему данное структурное подразделение министерства заместителю министра, а затем министру для наложения резолюции о разработке проекта закона Свердловской области.

62. Разработка проекта закона Свердловской области во исполнение:

1) плана работы министерства осуществляется структурными подразделениями министерства, являющимися исполнителями и соисполнителями данного мероприятия в соответствии с указанным планом;

2) плана работы Правительства Свердловской области и поручений Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области или Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется структурным подразделением министерства, указанным первым или отмеченным пометкой «ответственный» в резолюции министра на таком плане или поручении;

3) федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям осуществляется структурным подразделением министерства, указанным первым или отмеченный пометкой «ответственный» в резолюции министра на служебной записке о необходимости разработки проекта закона Свердловской области.

63. Разработка проектов законов Свердловской области структурными подразделениями министерства, указанными в пункте 62 настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Указа 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» (далее – Указ Губернатора Свердловской области № 417-УГ).

64. Разработанные проекты законов Свердловской области при необходимости согласуются с другими структурными подразделениями министерства по поручению министра либо заместителей министра и, в обязательном порядке, со специалистом по правовым вопросам министерства.

Глава 19. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, поступивших на согласование в министерство

65. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов, поступивших на согласование в министерство в СЭД или на бумажных носителях, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 417-УГ и настоящим Административным регламентом.

66. Проект правового акта, поступивший на согласование в министерство на бумажном носителе, подлежит первичной обработке секретарем министра, которая включает в себя:

регистрацию проекта правового акта в журнале регистрации проектов правовых актов Свердловской области, поступивших на согласование в министерство (далее – журнал);

подготовку листа внутреннего согласования к проекту правового акта с указанием в нем заместителей министра и руководителей структурных подразделений министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта (далее – лист внутреннего согласования), для последующего согласования проекта правового акта указанными лицами;

копирование проекта правового акта для последующего направления копии проекта правового акта на согласование лицам, указанным в листе внутреннего согласования.

В обязательном порядке в листе внутреннего согласования указывается специалист по правовым вопросам министерства.

После первичной обработки копия проекта правового акта с приложенным к нему листом внутреннего согласования направляется секретарем министра на согласование лицам, указанным в листе внутреннего согласования, при этом оригинал проекта правового акта остается у секретаря министра.

Согласование проекта правового акта осуществляется лицами, указанными в листе внутреннего согласования, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в министерство на согласование.

В случае наличия замечаний и предложений к проекту правового акта лица, указанные в листе внутреннего согласования, делают в листе внутреннего согласования отметку об этом и незамедлительно осуществляют подготовку заключения на проект правового акта в порядке, установленном настоящим пунктом. При наличии замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких лиц по разным основаниям, подготовку заключения на проект правового акта осуществляет специалист по правовым вопросам на основе предоставленной ему информации для подготовки заключения на проект правового акта.

В случае отсутствия замечаний и предложений к проекту правового акта лица, указанные в листе внутреннего согласования, согласовывают (визируют) проект правового акта посредством подписания листа внутреннего согласования с отметкой об отсутствии замечаний и предложений к проекту правового акта.

После согласования проекта правового акта без замечаний и предложений всеми лицами, указанными в листе внутреннего согласования, секретарь министра передает министру на согласование оригинал проекта правового акта с листом внутреннего согласования. В случае наличия к проекту правового акта замечаний и предложений секретарь министра передает министру оригинал проекта правового акта с листом внутреннего согласования и проектом заключения на проект правового акта.

Заключение на проект правового акта до его передачи министру для подписания в обязательном порядке подлежит согласованию со специалистом по правовым вопросам министерства, за исключением случаев, когда специалист по правовым вопросам министерства сам является автором заключения на проект правового акта, а также заместителем министра и руководителем структурного подразделения министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта.

Заключение на проект правового акта после подписания министром оформляется в СЭД его автором. После завершения оформления заключения на проект правового акта в СЭД его автор указывает на оригинале заключения регистрационные номер и дату и передает его для хранения специалисту по правовым вопросам министерства.

После завершения процедуры согласования проекта правового акта в министерстве секретарь министра незамедлительно информирует исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта, о завершении процедуры согласования по телефону или сообщением на адрес электронной почты, которые указаны в листе согласования оригинала проекта правового акта, о чем делает отметку в журнале. Копия проекта правового акта с листом внутреннего согласования и копия заключения на него (при наличии) хранятся у секретаря министра в установленном приказом министерства порядке.

Согласование проекта правового акта министром на бумажном носителе осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области № 417-УГ.

67. Согласование проектов правовых актов, поступивших на согласование в министерство в СЭД, осуществляется в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области № 417-УГ.

Проект правового акта, поступивший на согласование в министерство в СЭД, направляется на внутреннее согласование в СЭД заместителям министра и руководителям структурных подразделений министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта, а также специалисту по правовым вопросам министерства.

Если в процессе внутреннего согласования проекта правового акта в СЭД возникли существенные замечания и предложения к проекту правового акта, их автор незамедлительно осуществляет подготовку заключения на проект правового акта на бумажном носителе и предоставляет его министру для подписания. Заключение на проект правового акта до его подписания министром подлежит обязательному согласованию со специалистом по правовым вопросам министерства, за исключением случаев, когда специалист по правовым вопросам министерства сам является автором заключения на проект правового акта, а также заместителем министра и руководителем структурного подразделения министерства, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта правового акта. При наличии существенных замечаний и предложений к проекту правового акта у нескольких лиц по разным основаниям, подготовку заключения на проект правового акта осуществляет специалист по правовым вопросам на основе предоставленной ему информации для подготовки заключения на проект правового акта.

Заключение на проект правового акта после его подписания министром на бумажном носителе оформляется в СЭД его автором. После завершения оформления заключения на проект правового акта в СЭД его автор указывает на оригинале заключения регистрационные номер и дату и передает его для хранения специалисту по правовым вопросам министерства.

После завершения внутреннего согласования проекта правового акта в СЭД специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства, работающий в режиме замещения министра в СЭД, распечатывает из СЭД и передает министру на бумажном носителе проект правового акта, лист поручений на служебное

согласование с результатами внутреннего согласования проекта правового акта и заключение на проект правового акта (при наличии) для принятия министром резолюции о согласовании или отказе в согласовании проекта правового акта в СЭД по основаниям, указанным в заключении на проект правового акта. Проект правового акта, лист поручений на служебное согласование и заключение на проект правового акта (при наличии) с соответствующей резолюцией министра хранятся у секретаря министра в порядке, установленном приказом министерства.

68. Если при согласовании заключения на проект правового акта в соответствии с пунктами 66–67 настоящего Административного регламента между автором заключения и лицами, с которыми его необходимо согласовать до подписания министром, возникли разногласия, министр принимает необходимые решения в целях урегулирования таких разногласий и обеспечения завершения процедуры согласования проекта правового акта, в связи с чем выдает необходимые поручения соответствующим лицам.

69. Согласование заключения на проект правового акта в соответствии с пунктами 66–67 настоящего Административного регламента до его передачи для подписания министру осуществляется посредством визирования последнего листа заключения на проект правового акта с указанием даты визирования.

Глава 20. Порядок подготовки проектов правовых актов Свердловской области в установленной сфере деятельности министерства

70. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает в соответствии с перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, планом работы Правительства Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

Подготовка проектов правовых актов осуществляется с соблюдением требований Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области № 417-УГ.

Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями министерства по поручению министра или заместителей министра, курирующих деятельность структурного подразделения министерства, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

71. Подготовка проекта правового акта осуществляется в два последовательных этапа:

1) внутреннее согласование (визирование) разработанного проекта правового акта на бумажном носителе в министерстве;

2) оформление проекта правового акта в СЭД.

Для внутреннего согласования (визирования) проекта правового акта в министерстве к проекту правового акта на бумажном носителе прикладываются копии документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, проект пояснительной записки и лист внутреннего согласования.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется в соответствии с требованиями Указа Губернатора Свердловской области № 417-УГ. К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, а также проектам правовых актов Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу пояснительная записка не требуется.

Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в соответствии с требованиями статьи 44 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области».

В листе внутреннего согласования проекта правового акта указываются наименование проекта правового акта, должность, инициалы и фамилия лица, осуществляющего согласование

(визирование) проекта правового акта, сроки и результаты согласования (визирования), ставится подпись лица, осуществляющего согласование (визирование) проекта правового акта, и исполнителя, являющегося разработчиком проекта правового акта.

72. Проект правового акта подлежит внутреннему согласованию (визированию) в министерстве на бумажном носителе последовательно:

- 1) руководителем структурного подразделения министерства, разработавшего проект правового акта;
- 2) руководителями структурных подразделений министерства и заместителями министра, к компетенции которых относится предмет регулирования проекта правового акта;
- 3) специалистом по правовым вопросам министерства;
- 4) лицом, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области;
- 5) министром.

В процессе внутреннего согласования (визирования) проекта правового акта в министерстве специалист по правовым вопросам министерства осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта правового акта в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование (визирование).

При отсутствии замечаний к проекту правового акта соответствующее лицо согласовывает (визует) проект правового акта, о чем делает отметку в листе внутреннего согласования. При наличии замечаний к проекту правового акта соответствующее лицо совместно со структурным подразделением министерства, ответственным за разработку проекта правового акта, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект правового акта, которое направляет министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

При отсутствии замечаний к проекту правового акта по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам министерства согласовывает (визует) проект правового акта, о чем делает отметку в листе внутреннего согласования. При наличии замечаний к проекту правового акта по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам министерства совместно со структурным подразделением министерства, ответственным за разработку проекта правового акта, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект правового акта, которое направляет министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

73. Если проект правового акта является нормативным правовым актом, то непосредственно после завершения его внутреннего согласования (визирования) в министерстве он подлежит обязательному размещению разработчиком проекта правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.mkso.ru в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

74. Подписанные министром пояснительные записки к проектам правовых актов подлежат регистрации специалистом по правовым вопросам министерства в журнале регистрации пояснительных записок министерства к проектам правовых актов Свердловской области.

Хранение проекта правового акта на бумажном носителе с приложенными к нему копиями документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, пояснительной запиской и листом внутреннего согласования осуществляется структурным подразделением министерства, являющимся разработчиком проекта правового акта.

Оформление проекта правового акта в СЭД осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области № 417-УГ.

75. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает проекты приказов министерства.

Проекты приказов министерства разрабатываются структурными подразделениями министерства по поручению министра или заместителей министра, курирующих деятельность

структурного подразделения министерства, либо в инициативном порядке в соответствии с их компетенцией во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

Проекты приказов министерства оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Подготовка проекта приказа министерства осуществляется в два последовательных этапа:

- 1) согласование (визирование) разработанного проекта приказа министерства и его подписание министром на бумажном носителе;
- 2) оформление подписанного министром проекта приказа министерства в СЭД.

Для согласования (визирования) проекта приказа министерства на бумажном носителе к нему прикладываются копии документов и материалов, являющихся основанием для разработки проекта приказа министерства.

Проект приказа министерства подлежит согласованию (визированию) последовательно:

- 1) руководителем структурного подразделения министерства, разработавшего проект приказа министерства;
- 2) руководителями структурных подразделений министерства и заместителями министра, к компетенции которых относится предмет регулирования проекта приказа министерства;
- 3) специалистом по правовым вопросам министерства;
- 4) лицом, ответственным за проведение проверки проектов правовых актов Свердловской области на соответствие правилам и нормам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления правовых актов Свердловской области.

В процессе согласования (визирования) проекта приказа министерства специалист по правовым вопросам министерства осуществляет в установленном порядке правовую экспертизу проекта приказа министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта приказа министерства на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта приказа министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа министерства на согласование (визирование).

При отсутствии замечаний к проекту приказа министерства соответствующее лицо согласовывает (визирует) проект приказа министерства, о чем делает отметку в листе согласования. При наличии замечаний к проекту приказа министерства соответствующее лицо совместно со структурным подразделением министерства, ответственным за разработку проекта приказа министерства, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект приказа министерства, которое направляет министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

При отсутствии замечаний к проекту приказа министерства по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам министерства согласовывает (визирует) проект приказа министерства, о чем делает отметку в листе согласования. При наличии замечаний к проекту приказа министерства по результатам правовой экспертизы специалист по правовым вопросам министерства совместно со структурным подразделением министерства, ответственным за разработку проекта приказа министерства, принимает меры к их устранению или, в случае возникновения разногласий, составляет заключение на проект приказа министерства, которое направляет министру для принятия окончательного решения и поручений соответствующим лицам.

Оформление проекта приказа министерства в СЭД осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Особенности подготовки проекта приказа министерства в целях осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства установлены главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 21. Порядок подготовки приказов министерства при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерства

76. В целях осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности министерство разрабатывает проекты нормативных правовых актов в виде приказов министерства (далее – приказы нормативного характера).

Подготовка проектов приказов нормативного характера осуществляется министерством в соответствии с требованиями Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», инструкции по делопроизводству в порядке, установленном пунктом 75 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

77. В процессе согласования (визирования) проекта приказа нормативного характера специалист по правовым вопросам министерства осуществляет в установленном порядке правовую и антикоррупционную экспертизу проекта приказа нормативного характера в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта приказа нормативного характера на согласование (визирование). Остальные лица осуществляют согласование (визирование) проекта приказа нормативного характера в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта приказа нормативного характера на согласование (визирование).

По результатам антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера специалист по правовым вопросам министерства оформляет заключение в порядке, установленном приказом министерства.

78. После завершения согласования (визирования) проекта приказа нормативного характера и до его принятия он подлежит обязательному размещению разработчиком проекта приказа нормативного характера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства www.mkso.ru в подразделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Противодействие коррупции» в установленном приказом министерства порядке для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

79. Непосредственно после размещения проекта приказа нормативного характера на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект приказа нормативного характера с сопроводительными письмами направляется его разработчиком в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. При этом копии сопроводительных писем, подтверждающие направление проекта приказа нормативного характера в указанные органы, а также снимок с экрана с открытой страницей сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («скрин-шот»), подтверждающий размещение проекта приказа нормативного характера на официальном сайте министерства для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, незамедлительно предоставляются разработчиком проекта приказа нормативного характера специалисту по правовым вопросам министерства, осуществляющему их хранение.

80. Принятые министерством приказы нормативного характера в установленном порядке направляются отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства:

1) в течение 3 календарных дней со дня принятия приказа нормативного характера для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

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

3) для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mkso.ru в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

Глава 22. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

81. Работу министерства по подготовке документов и материалов к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства Свердловской области (далее – Правительство), организует отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства.

82. Основанием для подготовки министерством документов и материалов к заседаниям и оперативным совещаниям Правительства является размещение на внутреннем интернет-портале Правительства <http://psosystem.midural.ru> (далее – портал) следующих документов:

- 1) повестка заседания или оперативного совещания Правительства;
- 2) проекты постановлений Правительства, включенные в повестку заседания Правительства.

83. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства извлекает документы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, с портала в день их размещения на портале и обеспечивает с участием соответствующих структурных подразделений министерства подготовку для министра необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информации для выступления министра.

84. После извлечения документов с портала отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства, в целях подготовки данным структурным подразделением министерства документов, материалов и информации для выступления министра к заседанию или оперативному совещанию Правительства.

85. Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства передает на бумажном носителе документы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, руководителю структурного подразделения министерства, к деятельности которого относится вопрос, рассматриваемый на заседании или оперативном совещании Правительства.

86. Информирование и передача документов отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства руководителю структурного подразделения министерства в соответствии с пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента являются основанием для подготовки министру данным структурным подразделением необходимых документов и материалов, а также, в случае необходимости, информации для выступления министра.

87. Необходимые документы и материалы, а также, в случае необходимости, информация для выступления министра предоставляются руководителем структурного подразделения министерства на бумажном носителе и в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента его информирования о необходимости подготовки документов, материалов и информации для выступления министра к заседанию или оперативному совещанию Правительства.

88. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию или оперативному совещанию Правительства, определяется министром.

После получения руководителем структурного подразделения министерства от отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства информации и документов в соответствии с пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента руководитель соответствующего структурного подразделения в срок, установленный пунктом 87 настоящего Административного регламента, представляет в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы:

- 1) информацию для выступления министра по вопросам, включенным в повестку заседания или оперативного совещания Правительства;
- 2) замечания, предложения министерства за подписью министра или заместителей министра (при необходимости);
- 3) документы (копии документов) и материалы к заседанию или оперативному совещанию Правительства.

Отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы представляет министру пакет документов, необходимых к заседанию или оперативному совещанию Правительства.

Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями министерства документов и материалов к заседанию или оперативному совещанию Правительства осуществляет отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

89. Руководители структурных подразделений министерства, являющихся исполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию или оперативному совещанию Правительства, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства.

Раздел 6. Порядок рассмотрения запросов депутатов Законодательного Собрания Свердловской области

Глава 23. Порядок подготовки проекта ответа на запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области

90. Поступивший в министерство запрос депутата Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства в электронной базе данных незамедлительно передается для рассмотрения и наложения резолюции министру (в случае его отсутствия Первому заместителю министра, а в отсутствие министра и Первого заместителя министра – одному из заместителей министра). После наложения резолюции депутатский запрос направляется в соответствующее структурное подразделение министерства для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

Для подготовки проекта ответа на депутатский запрос решением министра может быть создана рабочая группа.

В соответствии с Законом Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом.

В случае если депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, указал о своем желании принять непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов, о дне рассмотрения депутатского запроса депутат Законодательного Собрания Свердловской области письменно извещается не позднее чем за 3 дня до дня заседания, на котором будет рассматриваться его запрос.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, к которому обращен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Глава 24. Порядок подготовки и согласования проекта ответа при участии нескольких органов исполнительной власти

91. В случае если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием содержания и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа на депутатский запрос.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, готовится проект ответа, который после согласования с руководителями структурных подразделений министерства, к компетенции которых относятся вопросы в депутатском запросе, направляется на подпись министру.

Копия ответа на депутатский запрос для сведения также направляется в адрес исполнительного органа государственной власти Свердловской области, представившего информацию для подготовки ответа.

При необходимости по решению министра в целях подготовки своевременного, объективного и всестороннего ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области представителей.

Раздел 7. Порядок взаимодействия министерства с исполнительными органами государственной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации

Глава 25. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области

92. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, министерство, если оно является ответственным исполнителем, обеспечивает взаимодействие с соисполнителями в лице представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений министерство, как ответственный исполнитель, вправе направлять авторам поручений предложения о назначении соисполнителей поручений и сроках представления ими информации и предложений, необходимых для исполнения поручений.

В случаях, когда поручения, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, выходит за пределы полномочий и функций соисполнителей, определенных поручениями, руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а министерство, как ответственный исполнитель, направляет авторам поручений дополнительные предложения о привлечении либо изменении соисполнителей поручений.

Министр, заместители министра вправе организовать исполнение поручений в оперативном порядке, для чего могут инициировать проведение совещаний или создание рабочих групп при министерстве в составе уполномоченных представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области – соисполнителей поручений, а также представителей других заинтересованных органов государственной власти и организаций по согласованию с ними.

Раздел 8. Порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

Глава 26. Общий порядок работы с обращениями и приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

93. В работе с обращениями, поступающими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане и организации), государственные служащие и работники министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, инструкцией по делопроизводству и настоящим Административным регламентом.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения министерства с гражданами и организациями в процессе предоставления министерством государственных услуг и исполнения государственных функций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

Предоставление гражданам и организациям информации по их запросам о деятельности министерства, в том числе информации справочного характера, осуществляется с учетом положений раздела 9 настоящего Административного регламента.

94. Поступившие в министерство обращения подлежат регистрации отделом государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства в электронной базе данных в течение 3 календарных дней с момента поступления и направляются министру для наложения резолюции.

При поступлении обращений проводится проверка на их повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

если граждане или организации не удовлетворены направленным им ответом министерства по первоначальному обращению;

если со времени направления первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ гражданам или организациям не направлен.

При работе с повторными обращениями учитываются документы и иные материалы, полученные при работе с предыдущими обращениями.

После наложения резолюции на обращении министром отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства направляет обращение со всеми приложениями в электронной базе на исполнение в структурные подразделения министерства, являющиеся исполнителями, в соответствии с резолюцией.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением автора обращения о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в части 5 пункта 97 настоящего Административного регламента.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается ее автору с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

95. Обращение, поступившее в министерство в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и инструкцией по делопроизводству, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы срок рассмотрения обращения может быть продлен министром не более чем на 30 календарных дней с уведомлением автора обращения о продлении срока рассмотрения его обращения.

Министерство по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 календарных дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Обращение, по которому министерство является соисполнителем, рассматривается в срок не более 15 календарных дней со дня поступления обращения в министерство.

Министерство при рассмотрении письменных обращений граждан или организаций:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием автора обращения;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет автора о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

96. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни автора обращения, без его согласия.

Обращение считается рассмотренным, если по нему рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты все необходимые меры и направлен письменный ответ его автору.

97. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия его автора или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается автору обращения с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. В данном случае автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который автору обращения неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство. О данном решении письменно уведомляется автор обращения.

В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть направлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, автору обращения сообщается о невозможности направить ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть направлен, в последующем были устранены, гражданин или организация вправе вновь направить обращение в министерство.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается автору обращения.

98. Министерством, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и практики его применения, по практике применения приказов нормативного характера министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях министерство информирует об этом автора обращения.

99. Ответ на обращение подписывается министром или заместителями министра.

Если в коллективном обращении не указано конкретное лицо, которому необходимо направить ответ, ответ направляется на имя первого лица, указанного в обращении.

Ответ на обращение, поступившее на электронную почту министерства, направляется на адрес электронной почты автора обращения и почтовый адрес, указанный в обращении.

На поступившее в министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае поступления в министерство обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с настоящим пунктом на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автору обращения в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

100. Руководители структурных подразделений министерства организуют учет и анализ содержащихся в обращениях вопросов, контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, а также готовят предложения в целях устранения недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

101. Личный прием министром, заместителями министра осуществляется по предварительной записи у секретаря министра в соответствии с установленным графиком личного приема граждан уполномоченными должностными лицами министерства, утвержденным приказом министерства, который подлежит размещению на официальном сайте министерства.

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия его автора может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема.

Если во время личного приема решение обозначенных в обращении вопросов является невозможным, от гражданина принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

Депутаты Законодательного Собрания Свердловской области, депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления по вопросам их деятельности принимаются министром, заместителями министра во внеочередном порядке по предварительной записи у секретаря министра в дни личного приема, установленные графиком личного приема граждан. В связи с внеочередным приемом указанных лиц секретарь министра незамедлительно устно по телефону оповещает граждан об изменении времени их личного приема.

Глава 27. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

102. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие структурные подразделения министерства и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, – то в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса в установленном порядке. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, министром направляется ответ автору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и возможных сроков исполнения запроса.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с законодательством Российской Федерации с участием государственных служащих, работников министерства, определенных министром.

Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются их авторам с указанием причин неисполнения.

103. В целях повышения эффективности деятельности министерства в сфере противодействия коррупции настоящим Административным регламентом устанавливаются особенности рассмотрения в министерстве обращений граждан и организаций по фактам коррупции.

104. Особенности рассмотрения обращений по фактам коррупции, установленные настоящим Административным регламентом, распространяются на обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях государственных служащих или работников министерства, руководителей государственных учреждений. Обращения по фактам коррупции в отношении иных лиц перенаправляются министерством по компетенции в соответствующие органы или организации, включая органы прокуратуры, в течение 7 календарных дней со дня их регистрации, при этом такое обращение не может быть направлено на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

105. Обращения по фактам коррупции рассматриваются с последующей выдачей соответствующих поручений только министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль за рассмотрением обращений по фактам коррупции осуществляет Первый заместитель министра – должностное лицо в министерстве, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции.

106. Все поступающие в министерство обращения до их регистрации проходят два этапа предварительного рассмотрения.

На первом этапе обращения подлежат оценке содержащейся в них информации на предмет наличия фактов коррупции (далее – предварительная оценка информации) специалистом отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства, в чьи должностные обязанности входит регистрация поступающих в министерство обращений. При осуществлении предварительной оценки информации используется значение понятия «коррупция», установленное Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

На втором этапе выявленные в результате предварительной оценки информации обращения по фактам коррупции направляются на рассмотрение начальнику отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства и специалисту по правовым вопросам министерства. К проведению предварительного рассмотрения обращений при необходимости могут привлекаться специалист отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, а также специалисты структурных подразделений министерства, осуществляющих контрольно-ревизионные функции в рамках внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Завершение предварительного рассмотрения обращений, содержащих по предварительной оценке информации факты коррупции, должно быть осуществлено в первой половине рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в министерство.

107. Выявленные в результате предварительного рассмотрения обращения по фактам коррупции подлежат регистрации в модуле системы электронного документооборота «Обращения граждан» (далее – система) до конца рабочего дня, следующего за днем

поступления в министерство обращения, с указанием в контрольно-регистрационной карточке в теме обращения наличия фактов коррупции. В этот же день обращения по фактам коррупции передаются министру на рассмотрение с проектами резолюций.

Обращения по фактам коррупции, поступившие в министерство в системе с автоматически присвоенными регистрационными номерами в результате перенаправления на рассмотрение в министерство, выводятся посредством печати на бумажный носитель в день поступления обращения и передаются на рассмотрение министру или лицу, исполняющему обязанности министра.

В целях обеспечения контроля за рассмотрением обращений по фактам коррупции, их дальнейшего учета и подготовки отчетности на бумажных носителях обращений по фактам коррупции рядом с оттиском регистрационного штампа ставится отметка в виде слова «Коррупция».

108. В число исполнителей по рассмотрению обращения по фактам коррупции в обязательном порядке включается Первый заместитель министра или лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке, которому резолюцией министра вменяется осуществление текущего контроля за рассмотрением такого обращения.

Руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за рассмотрение обращения по фактам коррупции, еженедельно предоставляет Первому заместителю министра или лицу, исполняющему его обязанности, информацию о ходе рассмотрения обращения.

По результатам рассмотрения предоставляемой информации Первый заместитель министра или лицо, исполняющее его обязанности, при необходимости дает дополнительные поручения исполнителю в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения по фактам коррупции.

109. Обращения по фактам коррупции рассматриваются министерством в течение 30 календарных дней, если иной срок не установлен поручениями, выданными министру, или министром исполнителю.

Срок исполнения поручения по рассмотрению обращения по фактам коррупции может быть продлен только в случае, если запрошенная у автора обращения или у сторонних организаций дополнительная информация, необходимая для подготовки ответа автору обращения, не получена министерством в сроки, определенные в направленном запросе, либо в случае принятия министром решения о проведении проверки в связи с обращением по фактам коррупции. Решение о продлении срока рассмотрения обращения по фактам коррупции принимается министром по представлению Первого заместителя министра, осуществляющего текущий контроль за рассмотрением обращения по фактам коррупции. При этом продление срока рассмотрения обращения по фактам коррупции возможно не более чем на 30 календарных дней. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения по фактам коррупции автору обращения направляется письменное уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

110. Автор обращения по фактам коррупции вправе запрашивать информацию о ходе рассмотрения его обращения посредством направления письменного запроса на имя министра, в том числе на адрес электронной почты министерства или с помощью сервиса «Электронная приемная» через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при проведении личного приема граждан министром.

111. Исполнители и соисполнители по обращению по фактам коррупции:

1) в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения по фактам коррупции направляют автору такого обращения уведомление о принятии его обращения к рассмотрению как обращения, содержащего факты коррупции, с информацией об ответственном исполнителе рассмотрения данного обращения и установленном сроке направления ответа на обращение, при этом уведомление может содержать просьбу о предоставлении дополнительных материалов или уточнений, необходимых для подготовки объективного и всестороннего ответа автору обращения;

2) обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения по фактам коррупции;

3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения по фактам коррупции материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов автора обращения по фактам коррупции;

5) в случае необходимости готовят предложения с проектом поручения министра о проведении выездной проверки в связи с обращением по фактам коррупции и обеспечивают ее проведение.

112. В случае если в обращении по фактам коррупции содержатся сведения о несоблюдении государственными служащими министерства обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной службы, а также требований к служебному поведению, о наличии у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении государственным служащим других коррупционных правонарушений, министр принимает решение о целесообразности проведения проверки соблюдения требований к служебному поведению в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области порядке.

В случае если изложенная в обращении по фактам коррупции информация нуждается в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения ответственным исполнителем направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

В случае если при проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то в адрес министра направляется служебная записка с предложением предоставить материалы проверки в форме доклада в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в министерстве.

В случае если по результатам рассмотрения обращения устанавливаются факты, свидетельствующие о совершении коррупционных правонарушений работниками министерства, чьи должности не отнесены к должностям государственной гражданской службы, или руководителями государственных учреждений, то в адрес министра направляется служебная записка с предложением рассмотреть данный вопрос на заседании Комиссии по противодействию коррупции в министерстве.

113. По завершении рассмотрения обращения по фактам коррупции исполнитель направляет автору обращения ответ, содержащий информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях соответствующих комиссий (при их наличии), о принятых мерах, в том числе о применении к соответствующим лицам мер ответственности либо об отсутствии оснований для применения мер ответственности и неподтверждении фактов коррупции.

114. В число лиц, согласующих проект ответа на обращение по фактам коррупции, в системе в обязательном порядке включаются последовательно специалист по правовым вопросам министерства, начальник отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства, Первый заместитель министра.

115. Начальник отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы министерства еженедельно на оперативных совещаниях информирует министра о результатах и ходе рассмотрения обращений по фактам коррупции.

Раздел 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства

Глава 28. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности министерства

116. Позицию министерства по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации министр и заместители министра.

Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе министерства и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности министерства.

Сообщения для средств массовой информации готовятся специалистом Департамента информационной политики Свердловской области, курирующим сферу культуры, на основании

сведений, предоставляемых структурными подразделениями министерства и завизированных руководителями структурных подразделений.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только министром, заместителями министра, специалистом Департамента информационной политики Свердловской области, курирующим сферу культуры.

117. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию министерства, интервью министра и заместителей министра, а также справочная информация о деятельности министерства.

Структурные подразделения министерства по поручению министра представляют запрашиваемую информацию специалисту Департамента информационной политики Свердловской области, курирующему сферу культуры, в установленном порядке.

118. Государственные гражданские служащие, работники министерства, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

119. Организация пресс-конференций и интервью министра, заместителей министра осуществляется специалистом Департамента информационной политики Свердловской области, курирующим сферу культуры, который присутствует на всех пресс-конференциях.

Глава 29. Состав сведений о деятельности министерства, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

120. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Министерство размещает на информационном ресурсе о деятельности министерства – официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – веб-сайт министерства) и поддерживает в актуальном состоянии следующую информацию, подлежащую публикации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»:

- 1) общую информацию о министерстве;
- 2) информацию о нормотворческой деятельности министерства;
- 3) информацию об участии министерства в целевых и иных программах, международном сотрудничестве;
- 4) информацию о состоянии защиты населения;
- 5) информацию о результатах проверок, проведенных министерством, в министерстве и в государственных учреждениях;
- 6) тексты официальных выступлений и заявлений министра и заместителей министра;
- 7) статистическую информацию о деятельности министерства;
- 8) информацию о кадровом обеспечении министерства;
- 9) информацию о работе министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления;
- 10) информацию о противодействии коррупции в министерстве.

121. Адрес веб-сайта министерства: www.mkso.ru.

122. Веб-сайт министерства, открытый для доступа граждан и организаций, в обязательном порядке включает в себя:

- 1) информацию справочного характера о министерстве (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов, фамилии, имена и отчества министра и заместителей министра);
- 2) адреса мест приема и часы личного приема министром и заместителями министра;
- 3) нормативные правовые акты, которыми регламентируется деятельность министерства;
- 4) перечень и административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) тексты нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и министерства.

Глава 30. Порядок взаимодействия структурных подразделений министерства по формированию и обновлению информационного ресурса

123. Информация на веб-сайте министерства публикуется лицом, ответственным за работу с веб-сайтом министерства, в установленном министерством порядке исходя из служебной необходимости и целесообразности ее опубликования.

Ответственность за своевременное предоставление лицу, ответственному за работу с веб-сайтом министерства, соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений министерства, уполномоченные на предоставление такой информации.

124. Техническое обеспечение работы веб-сайта министерства и размещение материалов на веб-сайте министерства осуществляет отдел стратегического планирования и межведомственного взаимодействия министерства.

125. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства несут министр и Первый заместитель министра.

Раздел 10. Должностные регламенты государственных служащих министерства

Глава 31. Должностные регламенты государственных служащих министерства

126. Должностные регламенты государственных служащих министерства разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

127. Должностные регламенты государственных служащих министерства являются составной частью настоящего Административного регламента.

128. Должностные регламенты государственных служащих министерства разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию министерства должности государственной гражданской службы соответствующими структурными подразделениями министерства и являются приложениями к настоящему Административному регламенту.

129. Государственные служащие министерства имеют права и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, должностным регламентом, локальными нормативными правовыми актами министерства. Государственный служащий министерства обязан добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные его должностным регламентом.

Государственный служащий министерства несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных его должностным регламентом.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника 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 начальника 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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 театрально-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) обеспечение выплаты единовременного пособия на обустройство хозяйством работникам областных государственных, муниципальных учреждений в порядке и на условиях, установленных законодательством Свердловской области;

4) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства; подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

7) участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

8) оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

9) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

10) осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

11) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в министерстве;

13) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства;

14) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и их должностных лиц;

15) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

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

17) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

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

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

20) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

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

22) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

23) осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при министерстве;

24) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

25) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

26) обеспечение участия представителей министерства в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

27) обеспечение организации деятельности министерства и государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, 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;

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

29) 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;

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

31) 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;

32) 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;

33) 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 курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие и работники отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

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

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела и главного специалиста (по вопросам государственной гражданской службы) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Социально-культурная деятельность» 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): расширенного уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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»;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

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

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года «Об архивном деле 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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»;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;

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 1 июня 2004 года № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства 95 Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности 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»;

Закон Свердловской области от 22 октября 2009 года № 91-ОЗ «Об охране труда 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 понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

4) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедур рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и обеспечению антитеррористической защищенности;

функций кадровой службы организации;

принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечня государственных наград Российской Федерации;

процедуры ходатайствования о награждении;

процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

5) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

б) знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, психология и иные;

7) 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.

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, возможностей и особенностей 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;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на них;

подготовка проектов правовых актов, аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

проведение служебных проверок;

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;

подбор и правильная расстановка кадров;

кадровая работа и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;

самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

анализ и оценка деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;

делегирование полномочий подчиненным;

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

эффективное планирование рабочего времени;

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

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

управлять изменениями;

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

оперативно принимать и 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, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение формирования кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – кадровый состав, государственная служба соответственно), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) организация анализа потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в министерстве;

3) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

4) организация подготовки предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов, законодательства Свердловской области и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений министру;

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих Свердловской области (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв министерства на основе Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв министерства, утвержденной министерством;

6) организация формирования кадрового резерва министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

7) организация должностного роста гражданских служащих министерства;

8) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) обеспечение осуществления мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

10) организация проведения аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

11) организация проведения мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих министерства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

12) организация подготовки необходимых документов и материалов министру для присвоения классных чинов гражданским служащим министерства;

13) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих министерства за безупречную и эффективную государственную службу;

14) организация проведения анализа практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовки предложений по ее совершенствованию министру;

15) организация подготовки проектов актов министерства, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего министерства с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений министерства (представителя нанимателя);

16) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) организация проведения служебных проверок;

18) организация деятельности комиссии министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих министерства и урегулированию конфликта интересов;

19) организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

20) организация ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек гражданских служащих министерства;

21) организация ведения личных дел гражданских служащих министерства;

22) организация оформления и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим министерства;

23) обеспечение подготовки проектов служебного распорядка министерства, графиков отпусков гражданских служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

24) организация ведения реестра гражданских служащих министерства;

25) обеспечение применения в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система);

26) обеспечение оказания государственным служащим министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

27) организация подготовки отчетов и справок по кадровой работе в министерстве;

28) организация подготовки предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих министерства, включая участие в разработке положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям министерства в указанных вопросах;

29) организация подготовки проектов договоров, заключаемых с гражданами на время их обучения в образовательной организации с последующим прохождением государственной гражданской службы;

30) обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

31) организация подготовки документов, необходимых для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим министерства;

32) организация подготовки и оформления ходатайств и представлений о назначении на должность и об освобождении от должности руководителей государственных учреждений, осуществление подготовки проектов правовых актов, связанных с заключением и расторжением с ними трудовых договоров, подготовка соответствующих решений министра;

33) обеспечение работы по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений;

34) организация документационного обеспечения и проведения аттестации руководителей государственных учреждений;

35) организация ведения архива кадрового делопроизводства министерства;

36) организация ведения табельного учета рабочего времени, ежемесячного оформления табелей на государственных гражданских служащих и работников министерства;

37) организация оформления служебных командировок должностных лиц министерства и государственных гражданских служащих министерства;

38) обеспечение воинского учета и бронирования работников министерства;

39) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных

правонарушений; прием и регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих министерства к совершению коррупционных правонарушений;

40) обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

41) организация проведения иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава министерства;

42) обеспечение разработки и внесения изменений в документы, регламентирующие деятельность министерства, уточнения полномочий министерства;

43) работа по систематизации и учету поступающих нормативных правовых актов, ведению баз правовых актов;

44) осуществление проверки соответствия законодательству направляемых на подпись министру проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, разрабатываемых в министерстве;

45) рассмотрение и правовая экспертиза проектов правовых актов, подготавливаемых в министерстве, их согласование (визирование);

46) осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

47) проведение экспертизы договоров, контрактов, соглашений, заключаемых министерством:

а) определение форм договорных отношений;

б) оказание содействия в разработке проектов договоров;

в) проверка на соответствие законодательству проектов договоров, контрактов, соглашений подготавливаемых структурными подразделениями министерства, их согласование (визирование);

48) проведение мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения;

49) осуществление анализа обоснованности и правильности выводов в материалах проверок деятельности министерства надзорными и контрольными органами;

50) разработка на основе предложений структурных подразделений министерства и согласование с Прокуратурой Свердловской области ежегодного плана проведения проверок, осуществляемых в рамках полномочий министерства;

51) осуществление консультирования государственных гражданских служащих и работников министерства по правовым вопросам в части, необходимой для осуществления ими должностных обязанностей, оказание правового сопровождения подготовки ими проектов правовых актов и иных документов;

52) оказание бесплатной юридической помощи населению по вопросам, отнесенным к компетенции министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Свердловской области;

53) принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в министерстве с нарушениями действующего законодательства, а также правовых актов, потерявших свою актуальность;

54) подготовка и участие в подготовке заключений на поступившие в министерство на рассмотрение и согласование проекты правовых актов Свердловской области;

55) представление интересов министерства в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

56) участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, финансовой и договорной дисциплины в министерстве;

57) участие в подготовке проектов областных законов, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, разрабатываемых министерством;

58) участие в разработке предложений по совершенствованию и повышению эффективности государственного управления в министерстве, организация разработки административных регламентов по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг в сфере культуры;

59) подготовка приказов министерства об утверждении уставов и составов наблюдательных советов государственных учреждений, а также о внесении в них изменений;

60) осуществление документационного и организационного обеспечения деятельности комиссии по противодействию коррупции в министерстве;

61) правовое и антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих министерства;

61) подготовка правовых актов по противодействию коррупции в министерстве;

63) осуществление документационного и организационного обеспечения работы жилищной комиссии министерства;

64) организация документационного обеспечения деятельности Общественного совета при министерстве и обеспечение взаимодействия министерства с ним;

65) организационное обеспечение подготовки и проведения в министерстве и на выезде совещаний министра с сотрудниками министерства, руководителями государственных учреждений, руководителями муниципальных органов управления культуры, представителями иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, заседаний рабочих групп и комиссий, образованных министерством по направлению деятельности отдела;

66) организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии министерства, контроль исполнения решений коллегии, подготовка проектов правовых актов по изменению состава коллегии;

67) участие в подготовке совещаний, организационных комитетов и других мероприятий с участием министра, организуемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, иными органами государственной власти и ведомствами по вопросам деятельности отдела, при необходимости ведение протоколов этих мероприятий;

68) организация сбора и аналитической обработки предложений, представленных структурными подразделениями министерства, для формирования ежегодного и квартальных планов работы министерства;

69) организация сбора и обобщения предложений структурных подразделений министерства для включения в планы мероприятий Губернатора Свердловской области и планы работы Правительства Свердловской области;

70) организация подготовки отчетов в соответствии с установленными сроками их предоставления по выполнению планов мероприятий по реализации Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов, Союзом промышленников и предпринимателей Свердловской области;

71) организационное и документационное обеспечение участия руководства министерства в Свердловской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (подготовка предложений для включения в ежегодный план заседаний комиссии, подготовка проектов докладов руководства для выступления на заседаниях комиссии и т.д.);

72) организация подготовки проектов отраслевых соглашений между министерством и профсоюзом работников культуры Свердловской области, взаимодействия в этой сфере;

73) организация подготовки документов на предоставление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

74) организация подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

75) организация подготовки документов на представление работников, осуществляющих культурную деятельность, к ведомственным наградам, контроля за их прохождением;

76) организация сбора и подготовки материалов для проведения дней министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, разработки проектов программ пребывания должностных лиц министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, во время выездных мероприятий;

77) организация приема государственной статистической отчетности министерством;

78) организация работы по обеспечению выплаты единовременного пособия молодым специалистам (подготовка проектов правовых актов Правительства Свердловской области, подготовка информационных писем руководителям, прием и проверка документов, передача документов в установленном порядке на подпись министру);

79) организация подготовки служебных командировок министра за пределы области (переписка, приобретение билетов, бронирование гостиниц и др.);

80) организация подготовки в установленном порядке и в установленные сроки отчетов по исполнению министерством поручений Президента Российской Федерации, находящихся на контроле;

81) организация исполнения функции замещения министра в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и модуле «Обращения граждан» (далее – МОГ) по назначенным операциям (задачам) в соответствии с принятым порядком;

82) организация функционирования ведомственного архива министерства в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и инструктивными документами, осуществление взаимодействия с Управлением архивами Свердловской области в рамках своей компетенции;

83) организация разработки и внедрения технологических процессов работы с документами и информацией в министерстве, в том числе в СЭД и МОГ;

84) организация разработки Инструкции по делопроизводству в министерстве;

85) организация разработки номенклатуры дел министерства и формирования номенклатурных дел отдела;

86) организация ведения делопроизводства в министерстве, в том числе с применением автоматизированных систем обработки и учета документов:

получение и отправка документов;

регистрация и обработка документов;

доведение документов до исполнителей;

иные процедуры документооборота;

87) организация взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Свердловской области по вопросам документооборота;

88) организация мониторинга сроков исполнения структурными подразделениями министерства контрольных документов, обеспечение своевременного прохождения этих документов и снятия их с контроля исполнения;

89) организация работы сотрудников структурных подразделений министерства в СЭД и МОГ;

90) организация учета, хранения и обращения документов ограниченного распространения, обеспечение соблюдения правил защиты данной информации;

91) организация учета и регистрации обращений граждан, взаимодействия со структурными подразделениями министерства для обеспечения своевременного исполнения поручений по обращениям граждан; организация подготовки информационно-аналитических, статистических отчетов по обращениям граждан, направленных в адрес министерства;

92) организация подготовки информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии и проблемах делопроизводства в министерстве, исполнении документов, стоящих на контроле;

93) обеспечение исполнения функции нормоконтроля в СЭД и МОГ;

94) организация работы штаба спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей в Свердловской области;

95) организация разработки документов по гражданской обороне и мобилизационной работе и 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;

96) обеспечение координации действий (работы) подразделений министерства по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

97) организация разработки планов мобилизационной работы, гражданской обороны и деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;

98) организация сбора и обобщения данных от органов местного самоуправления по классификации культурных ценностей;

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

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

101) организация оформления материалов на лиц, подлежащих допуску к работе с секретными документами, ведения учета лиц, допущенных к указанным работам и документам;

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

103) организация приема, регистрации, разработки, учета и хранения секретных документов, ведения секретного делопроизводства;

104) организация составления номенклатуры дел секретных документов, оформления и подготовки их к сдаче в архив;

105) обеспечение соблюдения в структурных подразделениях министерства законодательных и иных нормативных правовых актов по охране профессиональной служебной деятельности и охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

106) организация проведения вводных инструктажей по охране труда с вновь принимаемыми на государственную службу и на работу в министерство сотрудниками, командированными, студентами, прибывшими на практику;

107) организация прохождения курсов повышения квалификации ответственными должностными лицами министерства по вопросам охраны труда;

108) обеспечение методического руководства в отношении государственных учреждений по вопросам охраны труда и техники безопасности (разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведение их до требований нормативных правовых актов по охране труда, оказание организационной помощи в выполнении разработанных мероприятий);

109) организация контроля за выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда в министерстве и государственных учреждениях;

110) организация проведения специальной оценки условий труда в министерстве и осуществление контроля за ее проведением;

111) организация ведения учета и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами в государственных и муниципальных учреждениях культуры, подготовки отчетности в установленные сроки по утвержденным формам статистической отчетности;

112) организация прохождения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников министерства;

113) обеспечение согласования разрабатываемой в министерстве проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда;

114) обеспечение контроля за соблюдением в министерстве требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда в Российской Федерации;

115) организация текущего и перспективного планирования мероприятий по вопросам профилактики терроризма в рамках компетенции министерства, обеспечения безопасности в министерстве, в государственных учреждениях; обеспечение методического руководства по планированию мероприятий по вопросам обеспечения безопасности в государственных учреждениях;

116) организация разработки методических рекомендаций по вопросам антитеррористической деятельности и обеспечения безопасности в государственных учреждениях;

117) организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности министра;

118) организация работы приемной министра;

119) обеспечение формирования графика работы (плана) министра;

120) организация личного приема граждан министром;

121) исполнение иных обязанностей по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, 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 руководства 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра предложения по совершенствованию работы отдела и других структурных подразделений министерства;

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

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

10) на информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

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

12) 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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 5) уведомления министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра для принятия ими соответствующего решения;
- 6) информирования министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;
- 10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром;
- 12) согласования сроков и продолжительности отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов и справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

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 и контроля деятельности по обеспечению исполнения полномочий и функций министерства в установленных сферах деятельности, отнесенных к полномочиям отдела;
- 2) организации и контроля деятельности структурных подразделений министерства;
- 3) реализации и применения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, Положения о министерстве, Административного регламента министерства;
- 4) внесения предложений о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела;
- 5) осуществления контроля над сроками исполнения поручений по служебной переписке, по подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими отдела;
- 6) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра или курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;

2) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

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) организационного обеспечения деятельности министра;

2) планирования работы министерства;

3) назначения и освобождения о должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

4) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

5) представления к награждению;

6) гражданской обороны и мобилизационной подготовки;

7) противодействия коррупции;

8) организации архива министерства;

9) прохождения государственной гражданской службы;

10) делопроизводства и организации документооборота;

11) организации приема граждан и 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- 4) Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;
- 5) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 10) Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ;
- 11) Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;
- 12) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 13) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 14) Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- 15) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 16) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 17) Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 18) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 19) Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области»;
- 20) постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1047-ПП «Об утверждении Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области».
- 21) постановлением Правительства Свердловской области от 16.01.2013 № 4-ПП «Об утверждении Перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с отдельными федеральными законами, оснований включения указанных граждан

в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены такого кооператива, и правил формирования таких списков».

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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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);

показатели по контрольной деятельности;

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:

(курирующий заместитель министра)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 ведущей 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) 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;

2) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

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

2) обеспечение выплаты единовременного пособия на обустройство хозяйством работникам областных государственных, муниципальных учреждений в порядке и на условиях, установленных законодательством Свердловской области;

3) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

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

6) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства;

7) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятия по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

8) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

9) осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при министерстве;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

11) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

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) либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются главный специалист отдела (по вопросам документационного обеспечения) и секретарь министра.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности начальника отдела, а в части должностных обязанностей по документообороту – главного специалиста отдела (по вопросам документационного обеспечения).

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела, главного специалиста отдела (по вопросам документационного обеспечения) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» 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;

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

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 понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

перечня государственных наград Российской Федерации;

процедуры ходатайствования о награждении;

процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, психология и иные.

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.

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

- 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 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;
- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;
- организация работы по эффективному взаимодействию с сотрудниками министерства, учет их мнения;
- эффективное планирование рабочего времени;
- адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникабельность;
- управлять изменениями;
- эффективно планировать работу;
- 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, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) документационное обеспечение деятельности Общественного совета при министерстве и обеспечение взаимодействия министерства с ним;
- 2) организационное обеспечение подготовки и проведения в министерстве и на выезде совещаний министра с сотрудниками министерства, руководителями государственных учреждений, руководителями муниципальных органов управления культуры, представителями иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, заседаний рабочих групп и комиссий, образованных министерством по направлению деятельности отдела;
- 3) организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний коллегии министерства, контроль исполнения решений коллегии, подготовка проектов правовых актов по изменению состава коллегии;
- 4) участие в подготовке совещаний, организационных комитетов и других мероприятий с участием министра, организуемых Губернатором Свердловской области, Правительством

Свердловской области, иными органами государственной власти и ведомствами по вопросам деятельности отдела, при необходимости ведение протоколов этих мероприятий;

5) организация сбора и аналитическая обработка предложений, представленных структурными подразделениями министерства, для формирования ежегодного и квартальных планов работы министерства;

6) сбор и обобщение предложений структурных подразделений министерства для включения в планы мероприятий Губернатора Свердловской области и планы работы Правительства Свердловской области;

7) подготовка отчетов в соответствии с установленными сроками их предоставления по выполнению планов мероприятий по реализации Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов, Союзом промышленников и предпринимателей Свердловской области;

8) организационное и документационное обеспечение участия руководства министерства в Свердловской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений (подготовка предложений для включения в ежегодный план заседаний комиссии, подготовка проектов докладов руководства для выступления на заседаниях комиссии и т.д.);

9) подготовка проектов отраслевых соглашений между министерством и профсоюзом работников культуры Свердловской области, осуществление взаимодействия в этой сфере;

10) осуществление подготовки документов на предоставление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

11) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

12) подготовка документов на представление работников, осуществляющих культурную деятельность, к ведомственным наградам, контроль за их прохождением;

13) сбор и подготовка материалов для проведения дней министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, разработка проектов программ пребывания должностных лиц министерства в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, во время выездных мероприятий;

14) организация приема государственной статистической отчетности министерством;

15) проведение работы по обеспечению выплаты единовременного пособия молодым специалистам (подготовка проектов правовых актов Правительства Свердловской области, подготовка информационных писем руководителям, прием и проверка документов, передача документов в установленном порядке на подпись министру);

16) подготовка служебных командировок министра за пределы области (переписка, приобретение билетов, бронирование гостиниц и др.);

17) подготовка в установленном порядке и в установленные сроки отчетов по исполнению министерством поручений Президента Российской Федерации, находящихся на контроле;

18) исполнение функции замещения министра в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и модуле «Обращения граждан» (далее – МОГ) по назначенным операциям (задачам) в соответствии с принятым порядком;

19) организация функционирования ведомственного архива министерства в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и инструктивными документами, осуществление взаимодействия с Управлением архивами Свердловской области в рамках своей компетенции;

20) разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и информацией в министерстве, в том числе в СЭД и МОГ;

21) разработка Инструкции по делопроизводству в министерстве;

22) разработка номенклатуры дел министерства, участие в формировании номенклатурных дел отдела;

23) 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 министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра или начальника отдела 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 должностных обязанностей;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

9) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

13) 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 для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра и начальника отдела.

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) организации приема государственной статистической отчетности министерством;
- 2) обеспечения выплаты единовременного пособия молодым специалистам;
- 3) функционирования ведомственного архива министерства в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела и инструктивными документами, взаимодействия с Управлением архивами Свердловской области в рамках своей компетенции;
- 4) разработки и внедрения технологических процессов работы с документами и информацией в министерстве, в том числе в СЭД и МОГ;
- 5) разработки Инструкции по делопроизводству в министерстве;
- 6) разработки номенклатуры дел министерства;
- 7) 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) планирования работы министерства;
- 2) представления к награждению;
- 3) 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 Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1047-ПП «Об утверждении Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обустройство хозяйства работникам областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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 государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы 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

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) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств.

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

- 1) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;
- 2) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 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) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

6) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в министерстве;

7) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

8) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

9) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

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) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам мобилизационной подготовки) в период его временного отсутствия в части осуществления воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в министерстве.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом» 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

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:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

3) знаниями:

основ гражданского и трудового, законодательства;

основ организации труда и управления;

нормативных документов по вопросам кадровой и наградной работы;

положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний государственных гражданских служащих;

организации кадровой работы, общего и кадрового делопроизводства;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и кадровой работы;

правил работы со служебной информацией;

процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функций кадровой службы организации;

принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечня государственных наград Российской Федерации;

функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;

4) знаниями правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации, по вопросам государственной гражданской службы;

5) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, психология и иные.

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, возможностей и особенностей 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, правовых актов;
- проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;
- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- проведение служебных проверок;
- 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;
- подбор кадров;
- кадровая работа и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;
- организация работы по эффективному взаимодействию с сотрудниками министерства, учет их мнения;
- эффективное планирование рабочего времени;
- адаптация к новой ситуации;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникабельность;
- умение 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, контролирующие, аналитические, 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) ведение кадровой работы в министерстве, обеспечение проведения мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы в министерстве;

2) участие в формировании кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

3) участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

4) участие в подготовке предложений по вопросам реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя, а также областных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Свердловской области, трудовых отношениях, профессиональном образовании в части, относящейся к компетенции отдела;

5) подготовка проектов правовых актов министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений министра;

6) ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих министерства и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, осуществление работы по установлению и исчислению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих министерства;

7) ведение личных дел государственных гражданских служащих министерства и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы,

8) ведение реестра государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве;

9) оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим министерства;

10) документационное и организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в министерстве, исполнение функций секретаря данной комиссии;

11) документационное и организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формированию кадрового резерва министерства, осуществление функций ее секретаря;

12) документационное и организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии министерства, осуществление функций ее секретаря;

13) документационное и организационное обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих министерства на присвоение классов чинов;

14) подготовка проектов договоров, заключаемых с гражданами на время их обучения в образовательной организации с последующим прохождением государственной гражданской службы;

15) участие в организации профессиональной переподготовки, повышении квалификации и стажировки государственных гражданских служащих;

16) осуществление в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

17) внесение предложений начальнику отдела по обеспечению должностного роста государственных гражданских служащих отдела и министерства;

18) осуществление работы по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

19) подготовка проектов документов по организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства, оформление результатов проверок для внесения на рассмотрение министру в порядке, предусмотренном законодательством;

20) осуществление работы по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих министерства и руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

21) осуществление работы по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственными гражданскими служащими министерства ограничений, установленных федеральными и областными законами;

22) подготовка документов, необходимых для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим министерства;

23) консультирование государственных гражданских служащих министерства по вопросам государственной гражданской службы;

24) осуществление работы по подготовке информационных, аналитических статистических материалов, документов справочного характера по вопросам государственной гражданской службы и трудовой деятельности работников министерства, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы;

25) осуществление подготовки и оформления ходатайств и представлений о назначении на должность и об освобождении от должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществление подготовки проектов правовых актов, связанных с заключением и расторжением с ними трудовых договоров, подготовка соответствующих решений министра;

26) участие в работе по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

27) документационное обеспечение и организация проведения аттестации руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

28) подготовка документов для работы комиссий по проверке кадровой работы в министерстве;

29) разработка проектов программ и планов по направлениям деятельности в рамках должностных обязанностей;

30) участие в разработке проектов структуры и штата министерства по поручению начальника отдела;

31) ведение архива кадрового делопроизводства министерства;

32) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

33) оказание информационно-методической и консультационной помощи государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальным органам управления культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

34) участие в организации и проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего вопросам;

35) участие в проверке исполнения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, Служебного распорядка и Правил внутреннего распорядка иными работниками министерства;

36) участие в планировании деятельности отдела и министерства;

37) ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на государственных гражданских служащих и работников министерства;

38) оформление командировочных удостоверений должностным лицам министерства и государственным гражданским служащим министерства (за исключением министра);

39) подготовка справок, отчетов по своим направлениям деятельности;

40) исполнение обязанностей по воинскому учету и бронированию работников министерства на период временного продолжительного отсутствия главного специалиста по вопросам мобилизационной работы и гражданской обороны (продолжительная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск);

41) участие в работе по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

42) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов по противодействию коррупции;

43) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; прием и регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих министерства к совершению коррупционных правонарушений;

44) осуществление работы по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, государственными гражданскими служащими министерства и руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими министерства требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

45) оказание государственным гражданским служащим министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

46) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими министерства, а также гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области; проверки соблюдения государственными гражданскими служащими министерства требований к служебному поведению;

47) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

48) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

49) проведение служебных проверок;

50) подготовка проектов правовых актов министерства, связанных с направлением государственных гражданских служащих и руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в служебные командировки;

51) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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 представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников, необходимую для исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела 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 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 для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

8) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений начальника отдела.

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

2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра или начальника отдела.

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) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

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) планирования работы министерства;

3) назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

4) представления к награждению;

5) противодействия коррупции;

6) прохождения государственной гражданской службы;

7) делопроизводства и организации документооборота;

8) 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 Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

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

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

4) Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

5) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

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

7) распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 № 354-РГ «О предоставлении в Администрацию Губернатора Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы 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) начальником отдела;

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

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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 государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы 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

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.

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

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

2) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства;

3) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

4) обеспечение в пределах компетенции министерства защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

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).

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 заместителя 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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела в части вопросов документооборота в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение», «Архивное дело», «Информатика», «Образование и педагогика», «Профессиональное обучение» 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:

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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:

процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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:

работа со служебными документами;

ведение делопроизводства;

обработка больших объемов информации, ее систематизация;

редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование архивных документов, составление номенклатуры дел;

подготовка разъяснений гражданам и организациям;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», с системе электронного документооборота (далее – СЭД) и модуле «Обращения граждан» (далее – МОГ), в оперативной системе, в текстовом редакторе, с базами данных, картами, с электронными таблицами, управление электронной почтой, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

коммуникабельность;

эффективное планирование рабочего времени.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: организационные, координирующие и контрольные 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и информацией в министерстве, в том числе в СЭД и МОГ;

2) участие в разработке Инструкции по делопроизводству в министерстве, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения и организация контроля за соблюдением Инструкции по делопроизводству в министерстве и методических рекомендаций в структурных подразделениях министерства;

3) осуществление ведения делопроизводства в министерстве, в том числе с применением автоматизированных систем обработки и учета документов:

получение и отправка документов;

регистрация и обработка документов;

доведение документов до исполнителей;

иные процедуры документооборота;

4) взаимодействие со структурными подразделениями Правительства Свердловской области по вопросам документооборота в рамках своей компетенции;

5) мониторинг сроков исполнения структурными подразделениями министерства контрольных документов, обеспечение своевременного прохождения этих документов и снятия их с контроля исполнения;

6) организация работы сотрудников структурных подразделений министерства в СЭД и МОГ:

организация обучения сотрудников работе в СЭД и МОГ;

консультирование пользователей СЭД и МОГ в министерстве;

формирование предложений по добавлению и исключению учетных записей на сотрудников министерства,

проведение работ по инцидентам, связанным с работоспособностью СЭД и МОГ во взаимодействии с главным специалистом, осуществляющим функции по вопросам информатизации в министерстве;

7) исполнение функции замещения министра в СЭД и МОГ по назначенным операциям (задачам) в соответствии с принятым порядком;

8) участие в формировании номенклатурных дел министерства;

9) осуществление учета, хранения и обращения документов ограниченного распространения, соблюдение правил защиты данной информации;

10) прием, регистрация и отправка документов факсимильной связью и средствами электронной связи (электронной почтой);

11) прием, регистрация и подготовка документов к отправке иными средствами связи;

12) обеспечение своевременного (в течение рабочего дня поступления документов (информации) прохождения документов (информации), полученных на официальный адрес электронный почты министерства minkult@egov66.ru;

13) обеспечение изготовления копий документов в отделе, в том числе с применением копировально-множительной, вычислительной техники и иных современных средств офисной техники;

14) осуществление учета и регистрации обращений граждан, передачи обращений граждан на рассмотрение руководству министерства и далее исполнителям, взаимодействие со структурными подразделениями министерства для обеспечения своевременного исполнения поручений по обращениям граждан; подготовка информационно-аналитических, статистических отчетов по обращениям граждан, направленных в адрес министерства, в том числе в электронной форме;

15) участие в проведении учебных мероприятий для государственных гражданских служащих министерства в целях актуализации знаний в области делопроизводства и другим вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

16) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии и проблемах делопроизводства в министерстве, исполнении документов, стоящих на контроле;

17) подготовка ответов на обращения граждан;

18) своевременное информирование начальника отдела о неисправимом повреждении, утрате документов и случаях нарушения работы с ними исполнителями документов;

19) посещение экспедиции в здании Правительства Свердловской области с целью изъятия документов из ячейки для писем и иных документов, адресованных министерству;

20) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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 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 предложения по совершенствованию работы отдела;

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

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

12) 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 для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) 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) осуществления контроля над сроками исполнения поручений по служебной переписке и ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими министерства;
- 2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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 осуществления министерством 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) организационного обеспечения деятельности министра;
- 2) планирования работы министерства;
- 3) противодействия коррупции;
- 4) организации архива министерства;
- 5) делопроизводства и организации документооборота;
- 6) организации приема граждан и 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 Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 3) Законом Свердловской области «О противодействии коррупции в Свердловской области» от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ.

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) начальником отдела;

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

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

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

5) представителями организаций;

6) 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

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.

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

- 1) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;
- 2) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 3) участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства;
- 4) обеспечение в пределах компетенции министерства защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на министерство полномочиями и функциями;
- 5) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в министерстве как в мирное, так и в военное время;

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

7) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

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

9) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

10) обеспечение организации деятельности министерства и государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, 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.

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 по вопросам, не предусматривающим использование сведений, составляющих государственную тайну, 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): «Государственное и муниципальное управление», «Военное управление», «Экономика и управление», «Техника и технологии наземного транспорта», «Ядерная энергетика и технологии», «Оружие и системы вооружения», «Управление в технических системах», «Атомные электростанции и установки» 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»;

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

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:

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;

3) 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) исполнение обязанностей начальника штаба спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей в Свердловской области;
- 2) разработка документов по гражданской обороне и мобилизационной работе;
- 3) ведение служебной переписки по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы;
- 4) 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;
- 5) координация действий (работы) подразделений министерства по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- 6) участие в подготовке планов работы отдела и министерства;
- 7) разработка планов мобилизационной работы, гражданской обороны и деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;
- 8) организация работы штаба спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;
- 9) сбор и обобщение данных от органов местного самоуправления по классификации культурных ценностей;
- 10) разработка ежегодного плана основных мероприятий спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;
- 11) подготовка в установленном порядке ежегодных докладов по итогам мобилизационной работы, гражданской обороны и деятельности спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей;
- 12) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию работы министерства по вопросам мобилизационной подготовке;
- 13) проведение работы по воинскому учету в министерстве и организация оформления бронирования служащих, пребывающих в запасе, за министерством на период мобилизации и военного времени;
- 14) ведение секретного делопроизводства в министерстве в соответствии с установленными правилами и нормативными правовыми актами;
- 15) оформление материалов на лиц, подлежащих допуску к работе с секретными документами, ведение учета лиц, допущенных к указанным работам и документам;
- 16) инструктаж работников, допущенных к секретным документам и работам, по вопросам обеспечения режима секретности и проведение разъяснительной работы по этим вопросам среди сотрудников министерства;
- 17) прием, регистрация, разработка, учет и хранение секретных документов, ведение секретного делопроизводства;
- 18) составление номенклатуры дел секретных документов, оформление и подготовка их к сдаче в архив;
- 19) подготовка ответов на обращения граждан и организаций в рамках своих полномочий.

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 и мобилизационной подготовки;
- 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника отдела профессионального искусства и художественного образования

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 профессионального искусства и художественного образования.

2. Должность начальника отдела профессионального искусства и художественного образования (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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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

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

1) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (театров, кинотеатров, концертных организаций и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) обеспечение совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере образования создания условий для эстетического воспитания и художественного образования;

10) обеспечение условий для функционирования, сохранения целостности и развития общероссийских кино-, фото- и иных аналогичных фондов на территории Свердловской области;

11) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

12) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

13) разработка и реализация региональных программ развития образования с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Свердловской области;

14) установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области;

15) установление нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования государственными образовательными организациями Свердловской области;

16) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в государственных образовательных организациях Свердловской области;

17) организация предоставления среднего профессионального образования, включая обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного среднего профессионального образования;

18) организация предоставления дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Свердловской области;

19) организация предоставления дополнительного профессионального образования в государственных образовательных организациях Свердловской области;

20) организация обеспечения государственных образовательных организаций Свердловской области учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

21) формирование аттестационных комиссий, осуществляющих проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

22) осуществление других полномочий в сфере образования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

23) 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;

24) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) установление порядка назначения и выплаты стипендий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета отдельным категориям творческих работников в период осуществления ими творческих проектов, имеющих особо важное значение для развития культуры и искусства на территории Свердловской области;

2) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры;

3) организация и обеспечение отдыха и оздоровления творчески одаренных детей (за исключением организации отдыха творчески одаренных детей в каникулярное время);

4) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

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

6) определение состава аттестационной комиссии, осуществляющей проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, регламента ее работы, а также условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

7) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

9) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

10) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

11) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

14) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

15) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основным направлениям деятельности министерства;

16) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

17) определение цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

18) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

19) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие отдела профессионального искусства и художественного образования (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела (по вопросам художественного образования), в порядке, установленном приказом министерства.

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

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам художественного образования) в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Искусствоведение», «Менеджмент», «Культурология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (даным) 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): расширенного уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

- 4) общими умениями:
 мыслить системно;
 планировать и рационально использовать рабочее время;
 достигать результата;
 коммуникативными умениями;
 работать в стрессовых условиях;
 совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 5) управленческими умениями:
 руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 соблюдать этику делового общения.

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:

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

2) понятиями:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;
 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
 процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) федерального и областного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих:

вопросы содействия развитию деятельности по сохранению, созданию и распространению художественной литературы, сценического, пластического, музыкального, изобразительного искусства, других видов и жанров искусства, образования в сфере культуры и искусства, реализации государственной культурной политики, повышения эффективности государственного управления;

социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядок разработки государственных комплексных программ Свердловской области;

порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

2) стратегии и концепции развития сферы культуры, профессионального искусства и художественного образования, научных разработок по направлениям деятельности отдела;

3) служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности отдела;

4) Инструкции по делопроизводству в министерстве;

5) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, настоящего должностного регламента;

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

7) норм служебной этики и делового общения;

8) порядка работы со служебной информацией;

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

10) форм и методов работы со средствами массовой информации;

11) основ делопроизводства;

12) методов сбора, анализа и обработки информации;

13) проблем отрасли;

14) передового отечественного и зарубежного опыта в области культуры, профессионального искусства и художественного образования;

15) основных направлений антикоррупционной работы.

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;

разработка концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

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;

самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

анализ и оценка деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;

делегирование полномочий подчиненным;

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

эффективное планирование рабочего времени;

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

мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

управлять изменениями;

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

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

ведение телефонных разговоров;

подготовка разъяснений гражданам и организациям.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять оперативное управление деятельностью отдела;
- 2) готовить, редактировать и визировать проекты правовых актов;
- 3) в пределах своей компетенции готовить заключения по проектам правовых актов;

4) устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела;

5) вносить предложения министру и курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра по подбору и расстановке кадров внутри отдела, их моральному и материальному стимулированию;

6) обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими отдела должностных регламентов;

7) организовывать разработку гражданскими служащими отдела служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) контролировать своевременное выполнение государственными гражданскими служащими отдела поручений заместителей министра и министра, контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, рассмотрение обращений органов государственной власти, организаций и граждан, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений;

9) оценивать результативность деятельности государственных гражданских служащих отдела и вносить министру и курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра предложения о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

10) осуществлять в установленном порядке эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями министерства, должностными лицами Министерства культуры Российской Федерации, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Департамента информатизации и связи Свердловской области;

11) разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-правового обеспечения деятельности государственных учреждений культуры и художественного образования Свердловской области, совершенствованию деятельности министерства по развитию профессионального искусства и образования в сфере культуры и искусства;

12) по распоряжению руководства министерства принимать участие в совещаниях, семинарах, занятиях по вопросам, касающимся деятельности отдела и министерства;

13) готовить справки, аналитические записки, доклады, статьи и другие материалы;

14) обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;

15) вносить министру и курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра предложения о:

мерах повышения эффективности работы отдела;

поощрении государственных гражданских служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

назначении и об освобождении от должности государственных гражданских служащих отдела;

командировании государственных гражданских служащих отдела в пределах Российской Федерации;

кандидатурах руководителей государственных учреждений Свердловской области, курируемых отделом, для назначения на должность в установленном порядке;

16) курировать и координировать деятельность государственных учреждений профессионального искусства и художественного образования Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования»;

17) организовывать работу по противодействию коррупции в отделе;

18) замещать курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в порядке, установленном приказами министерства;

19) участвовать:

- в разработке и реализации государственных программ развития культуры;
- в разработке и реализации иных комплексных программ Свердловской области в соответствии с закреплением их за отделом приказом министерства;
- в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности, художественного образования;
- в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;
- в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов министерства;
- по поручению министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, и обеспечивать подготовку документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях данных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;
- по поручению министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра в совещаниях, проводимых другими ведомствами и органами государственной власти;
- в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп, советов и комиссий, в совещаниях, семинарах, заседаниях аттестационных комиссий;
- в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;
- в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности министерства;
- в разработке предложений по показателям эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;
- в организации отдыха и оздоровления творчески одаренных детей Свердловской области (за исключением организации отдыха творчески одаренных детей в каникулярное время);
- в формировании предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;
- в подготовке ежегодных докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;
- в выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным школам искусств, муниципальным и частным организациям профессионального искусства;
- в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры и образования в сфере культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;
- в согласовании предложений по представлению руководящих работников образовательных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования», учреждений профессионального искусства к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

20) исполнять иные обязанности по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, соответствующие 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

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

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

10) на информирование министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

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

12) 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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

5) уведомления министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра для принятия ими соответствующего решения;

6) информирования министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром;

12) согласования сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;

13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;

14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;

15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

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

2) организации и контроля деятельности отдела;

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

4) внесения предложений о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела;

5) осуществления контроля над сроками исполнения поручений по служебной переписке, по подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими отдела;

6) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;

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

3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

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

5) назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

6) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

7) представления к награждению.

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:

реализации государственной областной программы развития культуры по направлениям деятельности отдела;

формирования предложений в годовые планы работы Правительства Свердловской области и министерства;

подготовки информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности отдела;

формирования государственных заданий курируемым государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя, сбора и обработки отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

разработки административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг (в том числе в электронном виде), нормативов и стандартов в сфере театрально-концертной деятельности, кинематографии;

разработки проектов правовых актов Свердловской области, в том числе правовых актов министерства, по вопросам сохранения и развития профессионального искусства Свердловской области, кинопроизводства, образования в сфере культуры и искусства, регулирования отношений, связанных с предоставлением органами государственной власти Свердловской области государственной поддержки общественным объединениям творческих работников Свердловской области;

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

размещения сведений о государственных услугах в электронном виде в программе АРМ РГУ-клиент «Реестр государственных услуг Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

по подготовке материалов в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по разработке предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам сохранения и развития профессионального искусства Свердловской области, кинопроизводства, образования в сфере культуры и искусства, взаимодействием с творческими союзами Свердловской области и их ассоциациями;

по обеспечению условий для функционирования, сохранения целостности и развития кинофондов на территории Свердловской области;

планирования работы министерства по направлениям деятельности отдела;

формирования государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 4) 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) 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»;
- 3) Административным регламентом министерства;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;
- 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

38. 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 им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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:

(курирующий заместитель министра)

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования

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 профессионального искусства и художественного образования.

2. Должность главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования (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 и образование в сфере культуры и искусства.

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

1) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства;

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) обеспечение совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере образования создания условий для эстетического воспитания и художественного образования;

10) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

11) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

12) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

13) разработка и реализация региональных программ развития образования с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Свердловской области;

14) установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области;

15) установление нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования государственными образовательными организациями Свердловской области;

16) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в государственных образовательных организациях Свердловской области;

17) организация предоставления среднего профессионального образования, включая обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного среднего профессионального образования;

18) организация предоставления дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Свердловской области;

19) организация предоставления дополнительного профессионального образования в государственных образовательных организациях Свердловской области;

20) организация обеспечения государственных образовательных организаций Свердловской области учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

21) формирование аттестационных комиссий, осуществляющих проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

22) осуществление других полномочий в сфере образования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

23) 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;

24) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) организация и обеспечение отдыха и оздоровления творчески одаренных детей (за исключением организации отдыха творчески одаренных детей в каникулярное время);

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

3) определение состава аттестационной комиссии, осуществляющей проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры, регламента ее работы, а также условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

8) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

9) обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

10) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

11) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основным направлениям деятельности министерства;

12) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

13) определение цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

14) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

15) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 профессионального искусства и художественного образования (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности:

начальника отдела;

главного специалиста отдела (по вопросам концертной деятельности и международного сотрудничества) по отдельным вопросам в соответствии с поручениями 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 отдела.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, и главного специалиста отдела (по вопросам концертной деятельности и международного сотрудничества) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»,

«Искусствоведение», «Культурология», «Филология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- развитие образования в Российской Федерации, вопросы организации культурной деятельности, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки государственных и комплексных программ Свердловской области;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

- порядок ведения реестра государственных (муниципальных) услуг в сфере образовательной деятельности;

- процессы развития доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и предоставляемых государственных и муниципальных услугах, использования информационных и телекоммуникационных технологий в государственном управлении;

2) правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам организации образовательной и культурной деятельности, защиты прав детей на получение качественного образования;

3) понятиями:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4) знаниями:

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения порталов государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка его разработки;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) федерального и областного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих:

вопросы образования в сфере культуры и искусства, реализации государственной культурной политики, повышения эффективности государственного управления;

социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядок разработки государственных комплексных программ Свердловской области;

порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

2) стратегии и концепции развития сферы культуры, профессионального искусства и художественного образования, научных разработок по направлениям деятельности отдела;

3) служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности отдела;

4) Инструкции по делопроизводству в министерстве;

5) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, настоящего должностного регламента;

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

7) порядка работы со служебной информацией;

8) основ делопроизводства;

9) методов сбора, анализа и обработки информации;

10) проблем отрасли;

11) передового отечественного и зарубежного опыта в области культуры, профессионального искусства и художественного образования.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

ведение телефонных разговоров;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя; государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования»;

2) координирование деятельности муниципальных органов управления по вопросам сферы художественного образования;

3) взаимодействие с:

Свердловским региональным отделением Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»;

муниципальными образованиями в Свердловской области по вопросам сферы художественного образования;

федеральными государственными образовательными организациями высшего образования в сфере культуры и искусства;

иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры и образования в рамках направлений деятельности государственного гражданского служащего, со специалистами других структурных подразделений министерства по вопросам, необходимым для своевременного и качественного выполнения главным специалистом отдела своих должностных обязанностей;

структурными подразделениями министерства и государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных, муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

5) осуществление работы:

по исполнению поручений министра, правовых актов министерства, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, контрольных поручений, выданных министерству во исполнение федеральных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере деятельности отдела;

по взаимодействию с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам сферы художественного образования;

по подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов);

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки одаренным в области искусства детям и молодежи, а также педагогическим работникам в сфере культуры и искусства;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки организациям образования в сфере культуры и искусства независимо от их организационно-правовой формы;

по определению контрольных цифр приема в государственные образовательные учреждения Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – образовательные учреждения);

по определению состава председателей государственных аттестационных комиссий в образовательных учреждениях;

по утверждению организационной структуры образовательных учреждений;

по организации работы конкурсной комиссии по присуждению стипендий и премий Губернатора Свердловской области обучающимся, педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений;

по подготовке документов (писем в адрес органов местного самоуправления и федеральных государственных органов) по вопросам культуры и развития образования в сфере культуры и искусства;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности государственного гражданского служащего;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан;

во время выездов в командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы для решения вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего;

по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других государственных гражданских служащих отдела;

иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

б) участие:

в формировании предложений по разработке и реализации программ развития образования в сфере культуры и искусства;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений и иное;

в согласовании представлений руководящих работников образовательных учреждений и государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Региональный ресурсный центр в сфере культуры и художественного образования», членов творческих союзов Свердловской области к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) в части ведения государственной статистической отчетности:

прием годовых статистических отчетов о деятельности образовательных организаций (формы № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств», № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования», № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации»);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации статистических отчетов по заданным формам;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) исполнение функций:

ответственного секретаря Аттестационной комиссии министерства по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства;

секретаря Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных учреждений.

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: получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

посещение курируемых учреждений, а также иных государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, если это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы;

представление министерства в других организациях по поручению начальника отдела.

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) проведения совещаний с руководителями курируемых государственных учреждений или при необходимости их посещения по согласованию с начальником отдела;

5) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

6) внесения изменений в представленные документы.

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

2) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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:

стратегического планирования развития сферы культуры;

включения мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

совершенствования деятельности министерства;

подготовки аналитических документов об итогах деятельности сферы культуры.

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:

реализации государственной областной программы развития культуры;

формирования предложений в годовые планы работы Правительства Свердловской области и министерства;

подготовки информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

формирования государственных заданий курируемым государственным учреждениям, сбору и обработке отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства в Свердловской области, регулирования отношений, связанных с предоставлением органами государственной власти Свердловской области государственной поддержки общественным объединениям творческих работников Свердловской области;

по подготовке материалов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по разработке предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, взаимодействием с творческими союзами Свердловской области и их ассоциациями.

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.

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

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

3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) 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) 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»;

3) Административным регламентом министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) начальником отдела;

2) государственными гражданскими служащими отдела;

3) государственными гражданскими служащими иных структурных подразделений министерства;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов,

5) муниципальными органами управления культуры;

6) творческими союзами и их ассоциациями;

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

38. 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 им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования

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 профессионального искусства и художественного образования.

2. Должность главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства;

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

8) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

9) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

10) 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;

11) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) установление порядка назначения и выплаты стипендий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета отдельным категориям творческих работников в период осуществления ими творческих проектов, имеющих особо важное значение для развития культуры и искусства на территории Свердловской области;

2) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры;

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

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основным направлениям деятельности министерства;

11) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

12) определение цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

14) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство

осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 профессионального искусства и художественного образования (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам художественного образования).

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам театральной деятельности и киноискусства) и главного специалиста отдела (по вопросам художественного образования) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»,

«Искусствоведение», «Культурология», «Филология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- развитие концертного дела в Российской Федерации, вопросы организации культурной деятельности, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки государственных и комплексных программ Свердловской области;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

- порядок ведения реестра государственных (муниципальных) услуг в сфере концертной деятельности;

- процессы развития доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и предоставляемых государственных и муниципальных услугах, использования информационных и телекоммуникационных технологий в государственном управлении;

- вопросы развития международных культурных связей;

2) правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам ведения концертного дела, организации культурной деятельности, развития международных культурных связей;

3) понятиями:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4) знаниями:

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения порталов государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка его разработки;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) стратегии и концепции развития сферы культуры, профессионального искусства и художественного образования, научных разработок по направлениям деятельности отдела;
- 2) служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности отдела;
- 3) Инструкции по делопроизводству в министерстве;
- 4) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, настоящего должностного регламента;
- 5) структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 6) порядка работы со служебной информацией;
- 7) основ делопроизводства;
- 8) методов сбора, анализа и обработки информации;
- 9) проблем отрасли;
- 10) передового отечественного и зарубежного опыта в области культуры и профессионального искусства.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение экспертизы;
- проведение консультаций;
- ведение телефонных разговоров;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) курирование деятельности:
 - государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»;
 - государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония»;
 - государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский государственный театр эстрады»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства»;

2) координирование деятельности концертных организаций Свердловской области всех форм собственности по вопросам: творческой, общественной, социально значимой деятельности, участия в областных, межрегиональных, всероссийских театральных фестивалях, конкурсах, гастрольной деятельности;

3) взаимодействие с:

Екатеринбургским отделением Общероссийской общественной организации «Союз писателей России»;

Екатеринбургским отделением Общероссийской общественной организации «Союз российских писателей»;

Общероссийской общественной организацией «Ассоциация писателей Урала»;

Региональной общественной организацией «Союз композиторов Свердловской области»;

Региональной общественной организацией «Музыкальное общество Свердловской области (Творческий союз)» Всероссийского Музыкального общества;

муниципальными образованиями в Свердловской области по вопросам организации концертной деятельности;

Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области по вопросам развития международных культурных связей;

иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры, в рамках направлений деятельности государственного гражданского служащего;

специалистами других структурных подразделений министерства по вопросам, необходимым для своевременного и качественного выполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

структурными подразделениями министерства и государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по развитию международных культурных связей, другим вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных, муниципальных и частных организаций культуры по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

5) осуществление работы:

по исполнению поручений министра, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и министерства, контрольных поручений, выданных министерству во исполнение федеральных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

по взаимодействию с Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области по вопросам развития международных культурных связей;

по мониторингу подачи заявок концертными организациями, находящимися в ведении министерства, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы развития культуры Свердловской области, комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;

по подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов);

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным, частным концертным организациям, развитию

гастрольной деятельности государственных концертных организаций и концертных организаций иных форм собственности;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан;

во время выездов в командировки в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, и за пределы Свердловской области для решения вопросов, находящихся в компетенции государственного гражданского служащего;

по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;

иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

б) участие:

в формировании предложений по разработке и реализации программ развития концертного дела;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры и иное;

в согласовании представлений руководящих работников концертных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и членов творческих союзов Свердловской области к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) в части ведения государственной статистической отчетности:

прием годовых статистических отчетов о деятельности организаций, осуществляющих профессиональную концертную деятельность (форма 12-НК) «Сведения о деятельности концертной организации»;

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации статистических отчетов по заданным формам;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8) выполняет функции:

секретаря комиссии по премиям Губернатора Свердловской области за выдающиеся достижения в области литературы и искусства;

секретаря комиссии по назначению стипендий ведущим деятелям культуры и искусства Свердловской области и талантливой молодежи, профессионально работающей в сфере искусства;

секретаря экспертного совета министерства по рассмотрению ходатайств о назначении ежемесячного пособия отдельным категориям творческих работников.

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: получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

посещение курируемых учреждений, а также иных государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, если это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы;

представление министерства в других организациях по поручению начальника отдела.

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) проведения совещаний с руководителями курируемых государственных учреждений или при необходимости их посещения по согласованию с начальником отдела;
- 5) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 6) внесения изменений в представленные документы.

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) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 2) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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:

- стратегического планирования развития сферы культуры;
- включения мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- совершенствования деятельности министерства;
- подготовки аналитических документов об итогах деятельности сферы культуры.

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:

- реализации государственной областной программы развития культуры;
- формирования предложений в годовые планы работы Правительства Свердловской области и министерства;
- подготовки информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

формирования государственных заданий курируемым государственным учреждениям, сбору и обработке отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства в Свердловской области, регулирования отношений, связанных с предоставлением органами государственной власти Свердловской области государственной поддержки общественным объединениям творческих работников Свердловской области;

по подготовке материалов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по разработке предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, взаимодействием с творческими союзами Свердловской области и их ассоциациями.

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.

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

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

3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) 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) 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»;

3) Административным регламентом министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) начальником отдела;

2) государственными гражданскими служащими отдела;

3) государственными гражданскими служащими иных структурных подразделений министерства;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов,

5) муниципальными органами управления культуры;

6) творческими союзами и их ассоциациями;

7) концертными организациями всех форм собственности;

8) 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

38. 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 им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования

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 профессионального искусства и художественного образования.

2. Должность главного специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (театров, кинотеатров);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным

творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) обеспечение условий для функционирования, сохранения целостности и развития общероссийских кино-, фото- и иных аналогичных фондов на территории Свердловской области;

10) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

11) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

12) разработка и реализация региональных программ развития образования с учетом региональных социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Свердловской области;

13) 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;

14) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры;

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

3) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

7) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

8) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

9) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основным направлениям деятельности министерства;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

11) определение цели, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

12) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроль выполнения утвержденного государственного задания;

13) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 профессионального искусства и художественного образования (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам концертной деятельности и международному сотрудничеству) в соответствии с поручениями 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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Искусствоведение», «Культурология», «Филология», «Социально-культурная деятельность» 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:

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- развитие театрального дела в Российской Федерации, вопросы организации культурной деятельности, кинематографии, кинопроизводства, кинообслуживания населения, направления повышения эффективности государственного и муниципального управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки государственных и комплексных программ Свердловской области;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

- порядок ведения реестра государственных (муниципальных) услуг в сфере театрально-концертной деятельности;

- процессы развития доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и предоставляемых государственных и муниципальных услугах, использования информационных и телекоммуникационных технологий в государственном управлении;

2) правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам ведения театрального дела, организации культурной деятельности, кинематографии, кинопроизводства, кинообслуживания населения;

3) понятиями:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4) знаниями:

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения порталов государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;
 обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка его разработки;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

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

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) стратегии и концепции развития сферы культуры, профессионального искусства и художественного образования, научных разработок по направлениям деятельности отдела;

2) служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности отдела;

3) Инструкции по делопроизводству в министерстве;

4) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, настоящего должностного регламента;

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

6) порядка работы со служебной информацией;

7) основ делопроизводства;

8) методов сбора, анализа и обработки информации;

9) проблем отрасли;

10) передового отечественного и зарубежного опыта в области культуры и профессионального искусства.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

ведение телефонных разговоров;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Инновационный культурный центр»;

государственного бюджетного учреждения культуры «Редакция литературно-художественного и публицистического журнала «Урал»»;

2) координирование деятельности профессиональных театров Свердловской области всех форм собственности по вопросам: творческой, общественной, социально значимой деятельности, участия в областных, межрегиональных, всероссийских театральных фестивалях, конкурсах, гастрольной деятельности;

3) взаимодействие с:

Свердловским региональным отделением Общероссийской общественной организации «Союз театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)»;

Некоммерческой общественной организацией «Ассоциация театров Урала»;

Уральским отделением Союза кинематографистов Российской Федерации;

муниципальными образованиями в Свердловской области в рамках соглашения между Правительством Свердловской области и органами местного самоуправления о взаимодействии по размещению сведений о муниципальных услугах (функциях) в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области;

муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области по вопросам организации кинообслуживания населения;

иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры в рамках направлений деятельности государственного гражданского служащего, со специалистами других структурных подразделений министерства по вопросам, необходимым для своевременного и качественного выполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

структурными подразделениями министерства и государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по развитию государственных услуг, предоставляемых получателям в электронном виде, разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных, муниципальных и частных организаций культуры по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

5) осуществление работы:

по исполнению поручений министра, правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и министерства, контрольных поручений, выданных министерству во исполнение федеральных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

по взаимодействию с Департаментом информатизации и связи Свердловской области по вопросам использования технологий для публикации сведений в реестре на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

по мониторингу подачи заявок театрами, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения

мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы развития культуры Свердловской области, комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;

по подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов);

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным, частным театральным организациям, развитию гастрольной деятельности государственных театров и театральных организаций иных форм собственности;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки организациям кинопроизводства независимо от их организационно-правовой формы;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан;

во время выездов в командировки в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, и за пределы Свердловской области для решения вопросов, находящихся в компетенции государственного гражданского служащего;

по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;

иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

б) участие:

в формировании предложений по разработке и реализации программ развития кинопроизводства, театрального дела и информатизации сферы культуры;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры и иное;

в согласовании представлений руководящих работников театральных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и членов творческих союзов Свердловской области к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) в части ведения государственной статистической отчетности:

прием годовых статистических отчетов о деятельности организаций, осуществляющих профессиональную театральную деятельность (форма 9-НК) «Сведения о деятельности театра» и «Сведения о репертуаре, исполненном на стационаре, выезде и гастрольях на территории Российской Федерации»;

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации статистических отчетов по заданным формам;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для

опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) исполняет функции:

ответственного секретаря Совета по предоставлению грантов Губернатора Свердловской области учреждениям культуры и искусства, фондам, некоммерческим партнерствам и автономным некоммерческим организациям, осуществляющим культурную деятельность на территории Свердловской области;

секретаря конкурсной комиссии по определению объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства (общественным объединениям творческих работников и их союзам, ассоциациям);

секретаря конкурсной комиссии по предоставлению государственной поддержки на конкурсной основе в форме грантов муниципальным учреждениям культуры Свердловской области для финансирования расходов по проведению муниципальными учреждениями культуры и искусства, осуществляющими профессиональную деятельность в сфере театрального искусства, гастрольной деятельности.

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: получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

посещение курируемых учреждений, а также иных государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, если это необходимо для исполнения должностных обязанностей;

внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы;

представление министерства в других организациях по поручению начальника отдела.

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) проведения совещаний с руководителями курируемых государственных учреждений или при необходимости их посещения по согласованию с начальником отдела;

5) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

6) внесения изменений в представленные документы.

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

2) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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:

стратегического планирования развития сферы культуры;

включения мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

совершенствования деятельности министерства;

подготовки аналитических документов об итогах деятельности сферы культуры.

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:

реализации государственной областной программы развития культуры;

формирования предложений в годовые планы работы Правительства Свердловской области и министерства;

подготовки информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

формирования государственных заданий курируемым государственным учреждениям, сбору и обработке отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

разработки административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг (в том числе в электронном виде), нормативов и стандартов в сфере театрально-концертной деятельности, кинематографии;

разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам сохранения и развития профессионального театрального искусства Свердловской области, кинопроизводства, регулирования отношений, связанных с предоставлением органами государственной власти Свердловской области государственной поддержки общественным объединениям творческих работников Свердловской области;

размещения сведений о государственных услугах в электронном виде в программе АРМ РГУ-клиент «Реестр государственных услуг Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

по подготовке материалов по профилю деятельности государственного гражданского служащего в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по разработке предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам сохранения и развития профессионального театрального искусства Свердловской области, кинопроизводства, взаимодействием с творческими союзами Свердловской области и их ассоциациями;

по обеспечению условий для функционирования, сохранения целостности и развития кинофондов на территории Свердловской области.

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.

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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 5) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) 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»;
- 3) Административным регламентом министерства;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником отдела;
- 2) государственными гражданскими служащими отдела;
- 3) государственными гражданскими служащими иных структурных подразделений министерства;
- 4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов,
- 5) муниципальными органами управления культуры;
- 6) творческими союзами и их ассоциациями;
- 7) театральными организациями всех форм собственности;
- 8) организациями кинематографии всех форм собственности;
- 9) 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 непосредственно не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

37. Государственный гражданский служащий организует предоставление государственных учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, 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, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»	приказ Министерства культуры и туризма Свердловской области от 04.07.2012 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в новой редакции»

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».

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

38. 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 им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
 - иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- 2) проектная деятельность:
 - своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
 соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
 достижение целей проекта;
 достижение результатов проекта;
 своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
 соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность начальника отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения, а также учет при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (домов и дворцов культуры, клубов и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

10) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

11) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

12) государственный контроль в пределах компетенции Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации;

13) обеспечение финансовых и иных условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и переданных в оперативное управление государственным музеям, иным государственным организациям, а также предоставление необходимой гарантии возмещения ущерба, причиненного указанным музейным предметам и музейным коллекциям;

14) организация выявления областными государственными музеями музейных предметов и музейных коллекций;

15) содействие организации на территории Свердловской области научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций;

16) осуществление координации деятельности государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области;

17) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных музеев;

18) принятие мер, направленных на обеспечение доступности библиотечного обслуживания населения, в том числе особых групп пользователей библиотек (слепых и слабовидящих, лиц, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, и иных), в Свердловской области областными государственными библиотеками;

19) организация формирования библиотечных фондов областных государственных библиотек и осуществление контроля за обеспечением их сохранности;

20) организация научных исследований в сфере библиотечного обслуживания населения и методическое обеспечение областных государственных библиотек;

21) оказание органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, содействия в организации библиотечного обслуживания населения;

22) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников областных государственных библиотек;

23) осуществление государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, состоянием, условиями хранения и использования этих документов;

24) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных библиотек, направление органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации муниципальных библиотек;

25) обеспечение условий доступности для инвалидов областных государственных библиотек;

26) осуществление управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия), координация деятельности областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области по сохранению находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

27) разработка совместно с уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области и представление в Правительство Свердловской области для утверждения планов мероприятий по выявлению и приобретению в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, охране и использованию находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

28) подготовка и представление в Правительство Свердловской области и (или) уполномоченный орган по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области заключения по вопросам приобретения в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, зачисляемых в государственную казну Свердловской области, использования находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, отчуждения находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

29) осуществление контроля за обеспечением сохранности находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

30) представление регулярных отчетов Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области об осуществлении своих полномочий в сфере управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия;

31) организационно-методическое руководство деятельностью организаций культуры в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

32) организация обучения специалистов организаций культуры средствам и методам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

33) контроль за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

34) разработка и проведение мероприятий по антинаркотической пропаганде;

35) мониторинг наркоситуации в Свердловской области в пределах компетенции министерства;

36) участие в разработке и реализации региональных и комплексных программ, направленных на осуществление мероприятий в сфере профилактики незаконного потребления

наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, в пределах компетенции министерства;

37) организация и обеспечение деятельности министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

39) противодействие терроризму.

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

1) направление деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры на удовлетворение национально-культурных потребностей;

2) обеспечение сохранности памятников истории и культуры, представляющих ценность для граждан Российской Федерации, относящихся к определенным этническим общностям, и являющихся частью культурного наследия Российской Федерации;

3) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры, а также на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

4) выдвижение непрофессиональных творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

5) привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

6) содействие специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальным учебно-воспитательным учреждениям и центрам временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в организации культурно-воспитательной работы с несовершеннолетними, помещенными в указанные учреждения;

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

8) принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Свердловской области;

9) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

11) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

12) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности министерства на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

14) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

15) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

16) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

17) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

18) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

19) определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

20) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроля выполнения утвержденного государственного задания;

21) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества;

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

23) выявление и устранение факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии 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 курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного

гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста (по вопросам музейного дела), в порядке, установленном приказом министерства.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Искусствоведение», «Музееведение», «Библиотечное дело», «Филология», «Музейное дело и охрана памятников», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» 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): расширенного уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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 1 июня 2004 года № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства 95 Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

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

Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 77-ОЗ «О народных художественных промыслах 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 понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности отдела, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сферах музейного дела, организации библиотечного обслуживания населения;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методов бюджетного планирования;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области; принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

5) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) 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.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

систематизации информации;

работы со служебными документами;

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

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация деятельности отдела по реализации основных направлений государственной культурной политики в музейной, библиотечной и культурно-досуговой сферах;

2) координация деятельности специалистов отдела по формированию планов текущей и перспективной деятельности министерства, по подготовке предложений в планы работы Правительства Свердловской области;

3) организация подготовки специалистами отдела аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по курируемым направлениям деятельности для подготовки сводных документов по министерству;

4) участие в сборе предложений для разработки государственных программ развития культуры в Свердловской области, отраслевых разделов комплексных, межведомственных программ и планов, внесения в них изменений, предоставления отчетов по реализации;

5) организация работы по подготовке заседаний коллегии министерства, семинаров, совещаний по направлениям деятельности отдела;

6) организация работы по подготовке материалов для включения в ежегодный доклад о социокультурной ситуации в Свердловской области по направлениям деятельности отдела;

7) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культуры в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) организация и контроль за ведением делопроизводства в отделе, за формированием дел для сдачи в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой;

9) внесение предложений по подбору руководящих кадров курируемых отделом государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

10) организация разработки планов проведения контрольных мероприятий по исполнению функций государственного контроля в соответствии с направлениями деятельности отдела, осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящейся в музеях Свердловской области;

11) организация мероприятий по приему ежегодной государственной статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;

12) организация подготовки и проведения организационно-творческих и учебно-методических мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) участие по поручению министра или согласованию с ним в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, советов, организационных комитетов и иное;

14) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела;

15) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

- 16) осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;
- 17) организация и проведение рабочих совещаний в отделе;
- 18) организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;
- 19) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы государственными гражданскими служащими отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов, в том числе в системе электронного документооборота министерства;
- 20) согласование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью министра или курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра;
- 21) осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей и Служебного распорядка министерства;
- 22) внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;
- 23) внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, изменению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;
- 24) формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;
- 25) проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;
- 26) разработка планов индивидуальной работы с государственными гражданскими служащими и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;
- 27) участие в осуществлении межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 28) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;
- 29) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;
- 30) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;
- 31) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 32) организация работы в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 33) решение вопросов в соответствии с настоящим должностным регламентом во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, и за пределы Свердловской области;
- 34) замещение курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра в системе электронного документооборота в порядке, установленном приказами министерства;
- 35) организация исполнения министерством и участие в исполнении следующих государственных контрольных функций:
 - государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящейся в музеях Свердловской области;

государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов;

контроль за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании;

36) организация работы по разработке и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области, выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма;

37) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данным в пределах их полномочий.

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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

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

6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

9) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

10) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

11) на информирование министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

12) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

13) 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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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) проведения совещаний с сотрудниками отдела и руководителями курируемых отделом государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, или необходимости посещения указанных учреждений;

4) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

5) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

6) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

7) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;

8) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром или курирующим в соответствии со структурой министерства заместителем министра;

9) согласование сроков и продолжительности отпусков государственных гражданских служащих отдела;

10) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих отдела;

11) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия государственных гражданских служащих отдела на рабочем месте;

12) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

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

2) информирования министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

3) уведомления министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра для принятия ими соответствующих решений.

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;

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

3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;
- 4) планирования работы министерства;
- 5) назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;
- 6) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
- 7) противодействия коррупции;
- 8) организации приема граждан и 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- 6) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) Первым заместителем министра и курирующим в соответствии со структурой министерства заместителем министра;

3) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

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

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

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

7) должностными лицами организаций;

8) 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:

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

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:

(курирующий заместитель министра)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой
деятельности

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (домов и дворцов культуры, клубов и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

7) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

8) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

9) государственный контроль в пределах компетенции Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации;

10) обеспечение финансовых и иных условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Свердловской области, и переданных в оперативное управление государственным музеям, иным государственным организациям, а также предоставление необходимой гарантии возмещения ущерба, причиненного указанным музейным предметам и музейным коллекциям;

11) организация выявления областными государственными музеями музейных предметов и музейных коллекций;

12) содействие организации на территории Свердловской области научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций;

13) осуществление координации деятельности государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области;

14) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных музеев;

15) осуществление управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия), координация деятельности областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области по сохранению находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

16) разработка совместно с уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области и представление в Правительство Свердловской области для утверждения планов мероприятий по выявлению и приобретению в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, охране и использованию находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

18) подготовка и представление в Правительство Свердловской области и (или) уполномоченный орган по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области заключения по вопросам приобретения в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, зачисляемых в государственную казну Свердловской области, использования находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, отчуждения находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

17) осуществление контроля за обеспечением сохранности находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

18) представление регулярных отчетов Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области об осуществлении своих полномочий в сфере управления

находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия;

19) организация и обеспечение деятельности министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

20) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) обеспечение сохранности памятников истории и культуры, представляющих ценность для граждан Российской Федерации, относящих себя к определенным этническим общностям, и являющихся частью культурного наследия Российской Федерации;

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

3) принятие решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Свердловской области;

4) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности министерства на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

9) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

10) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

11) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

12) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

13) определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

14) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроля выполнения утвержденного государственного задания;

15) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология»,

«Социально-культурная деятельность», «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», «Искусствоведение», «Музееведение», «Музейное дело и охрана памятников» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

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

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 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;

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

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере музейного дела;

стандартов предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки, требований к предоставлению государственных услуг, принципов предоставления государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методов бюджетного планирования;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач; аналитического мышления; планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

систематизации информации;

работы со служебными документами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский областной краеведческий музей имени О.Е. Клера»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский государственный военно-исторический музей»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства имени И.Д. Самойлова»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Ирбитский государственный музей мотоциклов»;

2) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации проектной деятельности музеев;

по организации экскурсионного обслуживания;

по вопросам экономического развития и имущественным вопросам деятельности музеев;

по информатизации музеев;

по оказанию государственных и муниципальных услуг в музейной сфере в электронном виде;

по проведению крупных событийных мероприятий в сфере патриотического воспитания граждан, в музейной сфере;

3) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области:

по организации учетно-фондовой, хранительской, экспозиционно-выставочной и массово-просветительной работы;

по подготовке государственной статистической отчетности о деятельности музеев;

4) координация деятельности государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области;

5) осуществление работы:

по содействию в решении вопросов экономического развития и имущественным вопросам деятельности областных государственных музеев-заповедников, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по организации выявления музейных предметов и музейных коллекций;

по содействию в организации на территории Свердловской области научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций;

по организации мероприятий по обеспечению сохранности Музейного Фонда Российской Федерации, находящегося в музеях Свердловской области;

по осуществлению государственного контроля за сохранностью государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области;

по разработке предложений по формированию показателей эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

по информационно-справочному обеспечению органов и организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

по осуществлению сбора, обработки и анализа информации о деятельности музеев Свердловской области;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по формированию государственных заданий курируемым государственным областными музеям и осуществлению контроля за их исполнением;

по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в рамках сфер деятельности;

по анализу и внесению предложений по повышению эффективности работы государственных областных музеев, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по разработке и реализации отраслевых разделов областных комплексных программ;

по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных музеев;

по информатизации областных государственных музеев, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по присуждению ежегодных премий Губернатора Свердловской области в музейной сфере;

по подготовке материалов для ежегодных докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным музеям;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по реализации комплекса мероприятий по предоставлению государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией отдела;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе посредством информационных систем;

по решению вопросов, находящихся в компетенции государственного гражданского служащего, во время выездов в служебные командировки;

по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других государственных гражданских служащих отдела;

по проведению конкурсных отборов на получение муниципальными музеями Свердловской области государственной поддержки на создание виртуальных музеев (проектов), на организацию обменных выставок и осуществление информатизации;

по проведению конкурсных отборов на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на информатизацию муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети Интернет;

иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

б) участие:

в работе комиссий по проверке сохранности Музейного Фонда Российской Федерации, находящегося в музеях Свердловской области;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, музейного дела и других направлений культурной деятельности;

в работе по прогнозированию развития и модернизации музейного дела в Свердловской области;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

7) участие в исполнении государственных контрольных функций:

осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящегося в музеях Свердловской области, с персональной ответственностью за выполнение административных процедур в результате исполнения государственных контрольных функций;

8) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности государственных областных и муниципальных музеев, расположенных на территории Свердловской области;

подготовка сводных статистических отчетов о деятельности музеев;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации отраслевых разделов программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

формирование туристско-рекреационной зоны «Духовный центр Урала»;

10) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

9) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

11) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

12) 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 5) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;
- 6) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих отдела.

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) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующих решений.

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;
- 2) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;
- 3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;
- 4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

- 4) планирования работы министерства;
- 5) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- 6) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) начальником отдела;

2) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

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 непосредственно не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

37. Государственный гражданский служащий организует предоставление государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, 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 интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Свердловской области»	приказ Министерства культуры Свердловской области от 24.07.2013 № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления 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».

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

38. 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.

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

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой
деятельности

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения, а также учет при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (домов и дворцов культуры, клубов и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в

том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

10) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

11) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

12) 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;

13) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) направление деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры на удовлетворение национально-культурных потребностей;

2) обеспечение сохранности памятников истории и культуры, представляющих ценность для граждан Российской Федерации, относящихся к определенным этническим общностям, и являющихся частью культурного наследия Российской Федерации;

3) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры, а также на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

4) выдвижение непрофессиональных творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

5) привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

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

7) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

9) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

10) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

11) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности

министерства на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

14) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

15) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

16) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

17) определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

18) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроля выполнения утвержденного государственного задания;

19) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам организации библиотечного обслуживания населения).

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам организации библиотечного обслуживания населения) в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Искусствоведение», «Филология», «История» 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;

Федеральный закон от 17 июня 1996 года № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

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

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 понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере музейного дела;

стандартов предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки, требований к предоставлению государственных услуг, принципов предоставления государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг;

классификации моделей государственной политики;
 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
 проблем отрасли;
 процедур рассмотрения обращений граждан;
 системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 методов бюджетного планирования;
 функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;
 принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

систематизации информации;

работы со служебными документами;

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

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Мультимедийный исторический парк «Россия – Моя история. Свердловская область»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Свердловской области;

гармонизация межэтнических отношений, укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов, проживающих в Свердловской области;

поддержка самобытной казачьей культуры и культуры малочисленных коренных народов Севера (манси);

3) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации досуга населения;

по сохранению и развитию самодеятельного художественного творчества;

по сохранению и развитию национальных культур народов Среднего Урала;

по вопросам сохранения и развития традиционной народной культуры;

по вопросам сохранения и развития казачьей культуры;

по вопросам сохранения и развития культуры коренных малочисленных народов Севера (манси);

по взаимодействию с национально-культурными обществами и автономиями;

по подготовке государственной статистической отчетности по учреждениям культурно-досугового типа;

по оказанию государственных и муниципальных услуг в культурно-досуговой сфере и сфере традиционной народной культуры в электронном виде;

4) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества, традиционной народной культуры;

по разработке и осуществлению мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самостоятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами;

по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации программ и планов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям культуры и осуществлению контроля за их исполнением;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным учреждениям культурно-досугового типа;

по проведению конкурсов на предоставление грантов муниципальным учреждениям культурно-досугового типа и коллективам самостоятельного художественного творчества;

по проведению конкурса на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:

- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

- укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений;

- профилактика экстремизма и ксенофобии;

- сохранение самобытной казачьей культуры;

по подготовке документов на присуждение ежегодных премий Губернатора Свердловской области в культурно-досуговой сфере;

по подготовке документов на выдвижение любительских творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

по подготовке документов на присвоение и подтверждение любительским коллективам Свердловской области звания «народный (образцовый) коллектив самостоятельного художественного творчества»;

по подготовке документов на выдвижение на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по предоставлению государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией отдела;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по подготовке ответов на запросы граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам деятельности государственного гражданского служащего;

по решению вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего, во время выездов в служебные командировки;

5) участие:

в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории области;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, культурно-досуговой деятельности и других направлений культурной деятельности;

в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами по поручению начальника отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства;

б) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности государственных областных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа, расположенных на территории Свердловской области (сводная форма на основе 7-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области, сводных статистических отчетов о деятельности учреждений культурно-досугового типа;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) выполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

9) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

11) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

12) 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 5) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;
- 6) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих отдела.

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) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующих решений.

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;
- 2) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;
- 3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;
- 4) планирования работы министерства;
- 5) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 6) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) начальником отдела;

2) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

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 непосредственно не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

37. Государственный гражданский служащий организует предоставление государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»	приказ Министерства культуры Свердловской области от 05.03.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории 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».

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

38. 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.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой
деятельности

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения, а также учет при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

2) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

3) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

4) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

5) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

6) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

7) принятие мер, направленных на обеспечение доступности библиотечного обслуживания населения, в том числе особых групп пользователей библиотек (слепых и слабовидящих, лиц, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, и иных), в Свердловской области областными государственными библиотеками;

8) организация формирования библиотечных фондов областных государственных библиотек и осуществление контроля за обеспечением их сохранности;

9) организация научных исследований в сфере библиотечного обслуживания населения и методическое обеспечение областных государственных библиотек;

10) оказание органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, содействия в организации библиотечного обслуживания населения;

11) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников областных государственных библиотек;

12) осуществление государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, состоянием, условиями хранения и использования этих документов;

13) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных библиотек, направление органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации муниципальных библиотек;

14) обеспечение условий доступности для инвалидов областных государственных библиотек;

15) осуществление управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия), координация деятельности областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области по сохранению находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

16) разработка совместно с уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области и представление в Правительство Свердловской области для утверждения планов мероприятий по выявлению и приобретению в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, охране и использованию находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

17) подготовка и представление в Правительство Свердловской области и (или) уполномоченный орган по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области заключения по вопросам приобретения в государственную собственность Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, зачисляемых в государственную казну Свердловской области, использования находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, отчуждения находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

18) осуществление контроля за обеспечением сохранности находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

19) представление регулярных отчетов Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области об осуществлении своих полномочий в сфере управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия;

20) организационно-методическое руководство деятельностью организаций культуры в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

21) организация обучения специалистов организаций культуры средствам и методам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

22) контроль за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

23) разработка и проведение мероприятий по антинаркотической пропаганде;

24) мониторинг наркоситуации в Свердловской области в пределах компетенции Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство);

25) участие в разработке и реализации региональных и комплексных программ, направленных на осуществление мероприятий в сфере профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, в пределах компетенции министерства;

26) организация и обеспечение деятельности министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

27) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) направление деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры на удовлетворение национально-культурных потребностей;

2) привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

3) содействие специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальным учебно-воспитательным учреждениям и центрам временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в организации культурно-воспитательной работы с несовершеннолетними, помещенными в указанные учреждения;

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

5) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

7) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

8) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

9) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности министерства на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

10) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

11) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

12) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

14) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

15) определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

16) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроля выполнения утвержденного государственного задания;

17) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам культурно-досуговой деятельности).

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам культурно-досуговой деятельности) в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение», «Библиотечное дело», «Филология», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Культурно-просветительская работа, организация – методика культпросвет работы» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

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

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

Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

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

Областной закон от 19 декабря 1997 года № 78-ОЗ «О профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании на территории Свердловской области»;

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

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере музейного дела;

стандартов предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки, требований к предоставлению государственных услуг, принципов предоставления государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методов бюджетного планирования;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

систематизации информации;

работы со служебными документами;

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

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;

государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов:

программы демографического развития Свердловской области;

комплексной программы Свердловской области «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области»;

межведомственного плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

комплексной программы Свердловской области «Поддержка семей с детьми в Свердловской области»;

комплексного плана мероприятий по реализации на территории Свердловской области Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации;

комплексного плана мероприятий по формированию здорового образа жизни населения Свердловской области;

комплексных планов по профилактике ВИЧ-инфекции;

государственного доклада о положении семьи и детей в Свердловской области;

3) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных организаций культуры:

по организации библиотечного обслуживания населения;

по профилактике асоциальных явлений – наркомании, токсикомании, ВИЧ-инфекции, преступности;

по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

по реализации программ демографического развития;

по информатизации библиотек;

по подготовке государственной статистической отчетности о деятельности библиотек;

4) координация деятельности государственных, муниципальных и частных библиотек;

5) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

по осуществлению мер, направленных на обеспечение доступности библиотечного обслуживания населения Свердловской области областными государственными библиотеками;

по организации формирования библиотечных фондов областных государственных библиотек и осуществлению контроля за обеспечением их сохранности;

по участию в работе и подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях следующих областных комиссий и рабочих групп: областная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, антинаркотическая комиссия Свердловской области, координационная комиссия по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области, межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Свердловской области;

по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссий и рабочих групп по профилактике асоциальных явлений - правонарушений, алкоголизма, табакокурения, детской и подростковой безнадзорности, формированию здорового образа жизни;

по организации деятельности учреждений культуры по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

по организации деятельности учреждений культуры по оказанию содействия специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальным учебно-воспитательным учреждениям и центрам временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в организации культурно-воспитательной работы с несовершеннолетними, помещенными в указанные учреждения;

по осуществлению организационно-методического руководства деятельностью организаций культуры в сфере профилактики наркомании и токсикомании;

по организации контроля за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании;

по подготовке сводного доклада об осуществлении муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра с оценкой эффективности такого контроля; доклада Министерства культуры Свердловской области об осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности с оценкой эффективности такого контроля (надзора);

по разработке предложений по формированию показателей эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

по реализации мероприятий по оказанию государственной поддержки комплектования библиотечных фондов муниципальных библиотек;

по организации работы по проведению научных исследований в сфере организации библиотечного обслуживания населения;

по информационно-справочному обеспечению органов и организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

по осуществлению сбора, обработки и анализа информации о состоянии библиотечно-информационного обслуживания населения Свердловской области;

по систематизации информации о деятельности государственных областных и муниципальных библиотек;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим Должностным регламентом;

по формированию государственных заданий курируемым государственным областными библиотекам и осуществлению контроля за их исполнением;

по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в рамках сфер деятельности;

по анализу и внесению предложений по повышению эффективности работы государственных областных библиотек, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по разработке и реализации отраслевых разделов областных комплексных программ;

по присуждению ежегодных премий Губернатора Свердловской области в библиотечной сфере;

по подготовке материалов для ежегодных докладов министерства о положении семьи и детей в Свердловской области, о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным библиотекам;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках полномочий и сферы деятельности государственного гражданского служащего;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим Должностным регламентом сфер деятельности государственного гражданского служащего;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан работа по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по реализации комплекса мероприятий по предоставлению государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией отдела;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе посредством информационных систем;

по решению вопросов, находящихся в компетенции государственного гражданского служащего, во время выездов в служебные командировки;

б) участие:

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, организации библиотечного обслуживания населения и других направлений культурной деятельности;

в работе по прогнозированию развития и модернизации библиотечного дела в Свердловской области;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов, в том числе в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Свердловской области;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

в разработке и реализации региональных и комплексных программ, направленных на осуществление мероприятий в сфере профилактики наркомании и токсикомании, в пределах своей компетенции;

в разработке и проведении мероприятий по антинаркотической пропаганде;

7) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности общедоступных государственных областных и муниципальных библиотек, расположенных на территории Свердловской области (сводная форма на основе 6-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области, сводных статистических отчетов о деятельности общедоступных государственных областных и муниципальных библиотек;

подготовка и представление в Прокуратуру Свердловской области и размещение в государственных информационных системах сведений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (форма 1-контроль);

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

8) участие в исполнении государственных контрольных функций с персональной ответственностью за выполнение административных процедур в результате исполнения государственных контрольных функций, а именно:

осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов;

осуществление работы по исполнению полномочия министерства по контролю за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании;

9) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

9) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

11) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

12) 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 5) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;
- 6) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих отдела.

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) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующих решений.

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;
- 2) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;
- 3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;
- 4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;
- 4) планирования работы министерства;
- 5) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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»;

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

7) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) начальником отдела;
- 2) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;
- 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 непосредственно не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

37. Государственный гражданский служащий организует предоставление государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»	приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»
2.	«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»	приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»

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».

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

38. 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.

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

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной (надзорной) деятельности;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

40. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой
деятельности

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 музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

2. Должность главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (домов и дворцов культуры, клубов и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

8) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

9) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

10) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

11) противодействие терроризму.

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

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

2) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство);

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

4) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

5) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

6) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности министерства на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

7) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

8) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

9) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

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

12) выявление и устранение факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии 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 музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам культурно-досуговой деятельности).

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение» 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;

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

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 1 июня 2004 года № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства 95 Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности 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 понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере музейного дела;

стандартов предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки, требований к предоставлению государственных услуг, принципов предоставления государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методов бюджетного планирования;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

5) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

б) 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.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

систематизации информации;

работы со служебными документами;

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

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация, курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений, планов и проектов, а именно:

комплексной программы «Уральская деревня» (в части целевых показателей);

комплексной программы «Старшее поколение»;

комплексной программы «Чужих детей не бывает»;

ежегодного Месячника защитников Отечества;

ежегодного проекта «День пенсионера»;

договоров о сотрудничестве с субъектами Российской Федерации;

договоров о сотрудничестве с иными организациями, в том числе в рамках организации военно-шефской работы;

исполнения отраслевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры;

2) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации работы парков культуры и отдыха;

по работе с молодежью;

по работе со старшим поколением;

по профилактике экстремизма, ксенофобии и противодействию терроризму;

по оказанию муниципальных услуг в сфере культуры в электронном виде;

по исполнению отраслевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры;

3) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей и конкурсов в сфере по направлениям работы с молодежью и старшим поколением;

по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации программ и планов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по разработке социокультурных проектов, планируемых к реализации непосредственно министерством, сопровождение и продвижение этих проектов до стадии реализации, реализации этих проектов и подготовка отчетов об исполнении;

по формированию предложений и подготовки отчетности по реализации мероприятий отраслевых разделов двусторонних межправительственных соглашений и договоров между Свердловской областью и другими субъектами Российской Федерации;

по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности государственного гражданского служащего, определенным настоящим должностным регламентом;

по участию министерства в реализации государственной молодежной политики на территории Свердловской области;

по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;

по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности государственного гражданского служащего;

по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией отдела;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

подготовка ответов на запросы граждан и организаций, поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам деятельности государственного гражданского служащего;

4) участие:

в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории Свердловской области;

в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства;

5) ведение государственной статистической отчетности:

прием годовых статистических отчетов о деятельности расположенных на территории Свердловской области муниципальных парков культуры и отдыха (форма 11-НК) и зоопарков (форма 14-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области, сводных статистических отчетов по деятельности расположенных на территории Свердловской области муниципальных парков культуры и отдыха;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов по профилактике экстремизма и по противодействию терроризму на территории Свердловской области;

7) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

9) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

11) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

12) 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

5) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;

6) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих отдела.

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

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

3) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующих решений.

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;

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

3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

4) планирования работы министерства.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

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

2) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

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:

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и
финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление внутреннего финансового аудита в пределах полномочий министерства;

2) осуществление расчета объема субсидий из областного бюджета и подготовки правовых актов Свердловской области для их предоставления в соответствии с компетенцией министерства;

3) подготовка информации о планируемых бюджетных инвестициях в объекты государственной (муниципальной) собственности для включения расходов в проект областного бюджета и программ в сфере культуры;

4) расчет объема бюджетных инвестиций и подготовка документов на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями;

5) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

6) реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции министерства;

7) осуществление подготовки и представления в Правительство Свердловской области документов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых могут предоставляться субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета местным бюджетам в части средств, главным распорядителем которых является министерство;

8) подготовка документов в целях предоставления средств, выделенных министерству из резервного фонда Правительства Свердловской области, в соответствии с их назначением;

9) подготовка правовых актов, касающихся деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), и их реализация, а также разработка рекомендаций для муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам регулирования оплаты труда работников учреждений, в том числе обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений;

10) реализация мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере культуры в Свердловской области;

11) осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнение областного бюджета в пределах компетенции министерства;

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

13) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

15) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

16) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

17) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

18) осуществление функции государственного заказчика, в том числе заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд министерства, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

19) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

20) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

21) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

22) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

23) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

24) осуществление финансирования государственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;

25) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении государственных учреждений;

26) проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений.

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 министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие и работники отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

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

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела и главного специалиста отдела (по вопросам внутреннего финансового аудита) в период их временного отсутствия.

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.

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): расширенного уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

7) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) координация деятельности структурных подразделений министерства и государственных учреждений при осуществлении министерством бюджетного процесса, организации документационного, аналитического обеспечения бюджетного процесса;

2) координация деятельности структурных подразделений министерства при осуществлении министерством функций государственного заказчика;

3) координация деятельности структурных подразделений министерства и государственных учреждений при осуществлении министерством функций главного распорядителя, главного администратора бюджетных средств;

4) организация осуществления ведомственного финансового контроля в пределах полномочий министерства;

5) участие в проведении совместно с другими структурными подразделениями министерства научно-исследовательских работ;

6) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культуры в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) согласование проектов правовых актов, разрабатываемых в министерстве;

8) участие в пределах компетенции отдела в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

9) участие в работе по выработке предложений по повышению эффективности работы министерства в пределах компетенции отдела;

10) участие по согласованию с министром в работе профессиональных и межведомственных комиссий, рабочих групп, советов и организационных комитетов и иное;

11) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела;

12) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, в том числе:

осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;

организация и проведение рабочих совещаний в отделе;

организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением государственными гражданскими служащими отдела должностных обязанностей и поручений, за движением входящих и исходящих из отдела документов;

обеспечение защиты информации и персональных данных, имеющихся в отделе, в соответствии с действующим законодательством;

визирование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью министра или заместителей министра;

осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела должностных обязанностей и правил Служебного распорядка министерства;

внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди государственных гражданских служащих отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия государственных гражданских служащих отдела;

внесение предложений по поощрению государственных гражданских служащих отдела, изменению размера их премии, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;

формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков государственных гражданских служащих отдела;

13) проведение анализа и прогнозирования развития направлений деятельности отдела;

14) разработка планов индивидуальной работы с государственными гражданскими служащими и кадровым резервом отдела и ведение данной работы;

15) организация осуществления межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

16) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;

17) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

20) исполнение иной работы по поручениям министра соответствующей знаниям, 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 руководства 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 министра предложения по совершенствованию работы отдела и других структурных подразделений министерства;

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

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

10) на информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

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

12) 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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 5) уведомления министра для принятия им соответствующего решения;
- 6) информирования министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;
- 10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром;
- 12) согласования сроков и продолжительности отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов и справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений министра.

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 и контроля 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) внесения предложений о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела;
- 4) осуществления контроля над сроками исполнения поручений по служебной переписке, по подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими отдела;
- 5) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения 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) формирования и исполнения бюджета министерства;
- 2) разработки и исполнения государственных программ Свердловской области;
- 3) труда и заработной платы;
- 4) ведомственного финансового контроля;
- 5) деятельности государственных учреждений;
- 6) другие вопросы в соответствии с функциями отдела.

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 исполнения бюджета министерства;
- 2) разработки и исполнения государственных программ Свердловской области;
- 3) труда и заработной платы;
- 4) ведомственного финансового контроля.

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 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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ 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) положением об отделе;

7) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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);

показатели по контрольной деятельности;

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:

Министр

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность заместителя начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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 ведущей 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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление расчета объема субсидий из областного бюджета и подготовки правовых актов Свердловской области для их предоставления в соответствии с компетенцией министерства;

2) подготовка информации о планируемых бюджетных инвестициях в объекты государственной (муниципальной) собственности для включения расходов в проект областного бюджета и программ в сфере культуры;

3) расчет объема бюджетных инвестиций и подготовка документов на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями;

4) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

5) реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции министерства;

6) осуществление подготовки и представления в Правительство Свердловской области документов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых могут предоставляться субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета местным бюджетам в части средств, главным распорядителем которых является министерство;

7) подготовка документов в целях предоставления средств, выделенных министерству из резервного фонда Правительства Свердловской области, в соответствии с их назначением;

8) подготовка правовых актов, касающихся деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), и их реализация, а также разработка рекомендаций для муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам регулирования оплаты труда работников учреждений, в том числе обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений;

9) реализация мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере культуры в Свердловской области;

10) осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнение областного бюджета в пределах компетенции министерства;

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

12) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

14) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

15) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

16) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

17) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

18) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

19) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

20) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

21) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

22) осуществление финансирования государственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;

23) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении государственных учреждений.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности:

начальника отдела;

главного специалиста отдела (по вопросам планирования и исполнения бюджета) в порядке, установленном приказом министерства.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела, главного специалиста отдела (по вопросам планирования и исполнения бюджета), главного специалиста отдела (по вопросам межбюджетных трансфертов), главного специалиста отдела (по вопросам труда и заработной платы) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика и управление» 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;
задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;
ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

7) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение бюджетного процесса в части подготовки расчетов для составления бюджетной росписи министерства, а также ведение бюджетной росписи в части аналитического учета изменений;

2) подготовка проектов постановлений Правительства Свердловской области об утверждении, изменении государственной программы, ответственным исполнителем которой является министерство (далее – государственная программа), подготовка отчетов об

исполнении государственной программы, в том числе анализ расходов министерства, утвержденных на реализацию государственной программы;

3) осуществление расчетов к проекту бюджета на очередной финансовый год и перспективного финансового плана в части расходов по министерству;

4) анализ доходов и расходов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

5) участие в разработке и реализации планов работы министерства и отдела;

6) осуществление предварительного и текущего контроля за расходованием фондов оплаты труда государственных учреждений, анализ расходов на оплату труда работников государственных учреждений, подготовка проектов приказов об утверждении численности и фондов оплаты труда государственных учреждений;

7) контроль за утверждением и изменением штатных расписаний государственных учреждений;

8) разработка проектов правовых актов Свердловской области, в том числе правовых актов министерства, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) подготовка информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

10) подготовка проектов документов для получения и расходования средств федерального бюджета в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

11) сбор и анализ информации по финансированию мероприятий в сфере культуры, осуществляемых за счет средств, предоставленных бюджету Свердловской области из федерального бюджета;

12) осуществление расчетов по оплате труда для трудовых договоров с руководителями государственных учреждений;

13) исполнение функции замещения начальника отдела в системе электронного документооборота по назначенным операциям в соответствии с принятым порядком;

14) методическая и консультационная работа по общим вопросам финансирования образования, культуры, другим вопросам, находящимся в компетенции отдела, с работниками исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, структурных подразделений министерства, государственных учреждений;

15) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

16) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

17) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий и советов созданных министерством и другими ведомствами;

18) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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) подготовки проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 2) подготовка методических материалов для государственных учреждений и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности государственного гражданского служащего.

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 и контроля 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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) формирования и исполнения бюджета министерства;
- 2) разработки и исполнения государственных программ Свердловской области;
- 3) труда и заработной платы;
- 4) деятельности государственных учреждений;
- 5) другие вопросы в соответствии с функциями отдела.

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) исполнения бюджета министерства как главного распорядителя бюджетных средств;
- 2) исполнения государственных и комплексных программ, реализуемых министерством как ответственным исполнителем (исполнителем).

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.

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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ 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) положением об отделе;
- 7) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником отдела;
- 2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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.

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

1) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

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

3) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской

области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

7) осуществление функции государственного заказчика, в том числе заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд министерства, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении государственных учреждений.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 главного специалиста отдела (по вопросам планирования и исполнения бюджета).

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.

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;

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

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

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»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки);

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения в сфере закупок;

5) знаниями правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации, относящихся к сфере закупок.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок;

2) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядка подготовки обоснования закупок;

4) процедуры общественного обсуждения закупок;

5) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;

7) порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

9) процедуры проведения аудита в сфере закупок;

- 10) о способах защиты прав и интересов участников закупок;
- 11) порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;
- 12) об ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

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

- 1) планирование закупок;
- 2) контроль осуществления закупок;
- 3) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;
- 4) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) исполнение государственных контрактов;
- 6) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 7) проведение аудита закупок;
- 8) подготовка планов закупок;
- 9) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 10) осуществление контроля в сфере закупок;
- 11) подготовка обоснования закупок;
- 12) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- 13) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 14) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
- 15) работа в единой информационной системе в сфере закупок.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) участие в разработке и обеспечении реализации государственных целевых программ и других нормативно-правовых актов по вопросам осуществления закупок;
- 2) подготовка и представление для утверждения министром или Первым заместителем министра проектов плана закупок, плана-графика, документации по осуществлению закупок;
- 3) осуществление функций по осуществлению и управлению государственными закупками министерства;
- 4) предоставление информации по государственным закупкам министерства в контролирующие органы;
- 5) подготовка установленных отчетов по осуществлению государственных закупок;
- 6) участие в подготовке отделом информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов;
- 7) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

8) участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, комиссий, проводимых министерством, отделом, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

9) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

10) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов.

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) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

3) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты.

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) реализации государственных целевых программ и других нормативно-правовых актов по вопросам осуществления закупок;

2) подготовки и проведения совещаний, семинаров, комиссий, проводимых министерством, отделом, 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) подготовки проектов плана закупок, плана-графика, документации по осуществлению закупок;
- 2) управления государственными закупками министерства;
- 3) предоставления информации по государственным закупкам министерства в контролирующие органы;
- 4) подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

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.

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) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 3) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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) положением об отделе;
- 7) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником отдела;
- 2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 3) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- 4) должностными лицами организаций;
- 5) 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);

показатели по контрольной деятельности;

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление расчета объема субсидий из областного бюджета и подготовки правовых актов Свердловской области для их предоставления в соответствии с компетенцией министерства;

2) подготовка информации о планируемых бюджетных инвестициях в объекты государственной (муниципальной) собственности для включения расходов в проект областного бюджета и программ в сфере культуры;

3) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

4) реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции министерства;

5) осуществление подготовки и представления в Правительство Свердловской области документов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых могут предоставляться субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета местным бюджетам в части средств, главным распорядителем которых является министерство;

6) подготовка документов в целях предоставления средств, выделенных министерству из резервного фонда Правительства Свердловской области, в соответствии с их назначением;

7) осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнение областного бюджета в пределах компетенции министерства;

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

9) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

11) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

12) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

14) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

15) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

16) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

17) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

18) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 заместителя 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) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика и управление» 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- 6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 7) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение бюджетного процесса в части расходов министерства, осуществляемых в форме межбюджетных трансфертов, в том числе за счет средств федерального бюджета;

2) анализ исполнения бюджета в части расходов, осуществляемых в форме межбюджетных трансфертов, в том числе за счет средств федерального бюджета;

3) осуществление предварительного и текущего контроля за расходованием средств, осуществляемых в форме межбюджетных трансфертов, в том числе за счет средств федерального бюджета;

4) подготовка проектов документов для получения и расходования средств федерального бюджета в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

5) разработка проектов правовых актов Правительства Свердловской области и министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) подготовка информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

7) сбор и анализ информации по реализации мероприятий в сфере культуры федеральных государственных программ, осуществляемых за счет средств, предоставленных бюджету Свердловской области из федерального бюджета;

8) анализ комплексных программ Свердловской области в части мероприятий, финансируемых за счет средств государственной программы развития культуры в Свердловской области (далее – государственная программа), ответственным исполнителем которых является министерство;

9) подготовка и оформление документов по отбору муниципальных образований для предоставления трансфертов, предусмотренных государственной программой;

10) подготовка проектов правовых актов Правительства Свердловской области о распределении трансфертов из областного бюджета местным бюджетам в части средств, предусмотренных государственной программой, по результатам отбора муниципальных образований;

11) сбор и обработка аналитической информации органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере культуры, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) методическая и консультационная работа по вопросам финансирования образования, культуры, другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела, с работниками исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, структурных подразделений министерства, государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

14) участие в разработке и реализации планов работы министерства и отдела;

15) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, советов, созданных министерством и другими ведомствами;

16) анализ расходов бюджетов муниципальных образований Свердловской области на финансирование отрасли культура;

17) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

18) рассмотрение, подготовка для согласования и подписания соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, в части средств государственной программы, анализ исполнения заключенных соглашений;

19) подготовка приказов министерства о выполнении мероприятий государственной программы, анализ их исполнения;

20) сбор, обработка, обеспечение занесения в программный комплекс информации об исполнении мероприятий программы модернизации и создания новых рабочих мест на территории Свердловской области на период до 2020 года;

21) обеспечение подготовки аналитических материалов к докладам и докладов министра, заместителей министра, начальника отдела;

22) ведение аналитического учета, обеспечение подготовки и представления в соответствующие органы отчетности по вопросам инвестиционной деятельности в сфере культуры;

23) обеспечение представления в установленные сроки в соответствующие органы периодической отчетности об исполнении бюджета и другой отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

24) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства и должностные обязанности государственного гражданского служащего, согласно утвержденной номенклатуре дел;

25) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений

Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомление начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты.

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 и контроля 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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) осуществления ведомственного финансового контроля, эффективного расходования бюджетных средств, другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела и должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности 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) получения и расходования бюджетных средств в форме межбюджетных трансфертов;

2) разработки и оформления документов для получения и расходования бюджетных средств в форме межбюджетных трансфертов;

3) расходования бюджетных средств в форме субсидий, предоставляемых некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, и юридическим лицам;

4) формирования и исполнения бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в части финансирования отрасли культуры.

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.

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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ 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) положением об отделе;
- 7) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником отдела;

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

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление расчета объема субсидий из областного бюджета и подготовки правовых актов Свердловской области для их предоставления в соответствии с компетенцией министерства;

2) подготовка информации о планируемых бюджетных инвестициях в объекты государственной (муниципальной) собственности для включения расходов в проект областного бюджета и программ в сфере культуры;

3) расчет объема бюджетных инвестиций и подготовка документов на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями;

4) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

5) реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции министерства;

6) подготовка документов в целях предоставления средств, выделенных министерству из резервного фонда Правительства Свердловской области, в соответствии с их назначением;

7) осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнение областного бюджета в пределах компетенции министерства;

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

9) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

11) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

12) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

14) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

15) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

16) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

17) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

18) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

19) осуществление финансирования государственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;

20) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении государственных учреждений.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 заместителя 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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, и главного специалиста отдела (по вопросам государственного заказа) в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования «Экономика и управление», «Математические методы в экономике» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации

установлено соответствие данному (данным) 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 7) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение бюджетного процесса в части технического исполнения ведения бюджетной росписи министерства и учета вносимых изменений, подготовки заявок на ведение кассового плана в части расходов министерства и их техническое исполнение в программном комплексе Министерства финансов Свердловской области;

2) рассмотрение, проверка, подготовка для согласования и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), техническое обеспечение их ведения в программном комплексе Министерства финансов Свердловской области;

3) рассмотрение, подготовка для согласования и подписания соглашений о предоставлении субсидий государственным учреждениям, в том числе контроль за соответствием расходов целям предоставления субсидий, объемов финансирования государственной программе развития культуры в Свердловской области (далее – государственная программа), анализ исполнения и обеспечение учета заключенных соглашений;

4) подготовка приказов министерства о выполнении мероприятий государственной программы, анализ их исполнения;

5) ведение реестра расходных обязательств министерства как главного распорядителя средств областного бюджета: составление расчетов, техническое обеспечение ведения реестра расходных обязательств;

6) подготовка расчетов нормативных затрат на оказание (выполнение) государственными учреждениями государственных услуг (работ) и нормативные затраты на содержание имущества в соответствующих сферах деятельности, применяемые при

формировании государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), проектов приказов министерства об их утверждении;

7) обеспечение участия в актуализации ведомственного перечня услуг, утверждаемого министерством, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

8) сбор и обработка аналитической информации органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере культуры, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) разработка проектов правовых актов Правительства Свердловской области и министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) подготовка и оформление сведений министерства для мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета – исполнительными органами государственной власти Свердловской области, занесение сведений в программный комплекс, определенный Министерством финансов Свердловской области;

11) подготовка документов, оформляемых министерством в процессе согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения на совершение сделок;

12) сбор, обработка, обеспечение занесения в программный комплекс информации об исполнении мероприятий программы модернизации и создания новых рабочих мест на территории Свердловской области на период до 2020 года в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

13) обеспечение подготовки аналитических материалов к докладам и докладов министра, заместителей министра, начальника отдела;

14) ведение аналитического учета, обеспечение подготовки и представления в соответствующие органы отчетности по вопросам инвестиционной деятельности в сфере культуры;

15) обеспечение представления в установленные сроки в соответствующие органы периодической отчетности об исполнении бюджета и другой отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

16) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства, согласно утвержденной номенклатуре дел и входящим в должностные обязанности;

17) участие в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

18) оказание методической помощи и консультаций государственным гражданским служащим отдела по общим вопросам финансирования образования, культуры;

19) оказание методической помощи и консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, структурных подразделений министерства, государственных учреждений;

20) обеспечение подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

21) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

22) выполнение иных поручений начальника отдела.

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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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 вопросу подготовки методических материалов для государственных учреждений и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности государственного гражданского служащего.

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 и контроля 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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 вопросу подготовки методических материалов для государственных учреждений и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности 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) финансирования государственных учреждений;
- 2) утверждения и исполнения государственных заданий, сформированных государственным учреждениям;
- 3) исполнения бюджета министерства как главного распорядителя бюджетных средств;
- 4) исполнения государственных и комплексных программ, реализуемых министерством как ответственным исполнителем (исполнителем);
- 5) иным вопросам по поручению начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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.

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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ 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) положением об отделе;
- 7) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) начальником отдела;
- 2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 3) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- 4) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, реализующими полномочия в сфере культуры;
- 5) должностными лицами организаций;
- 6) 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) расчет объема бюджетных инвестиций и подготовка документов на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями;

2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

3) подготовка правовых актов, касающихся деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), и их реализация, а также разработка рекомендаций для муниципальных образований, расположенных на территории

Свердловской области, по вопросам регулирования оплаты труда работников учреждений, в том числе обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений;

4) реализация мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях в сфере культуры в Свердловской области;

5) осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнение областного бюджета в пределах компетенции министерства;

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

7) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

9) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

10) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

11) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

12) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

13) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

14) участие в работе межведомственных советов и комиссий.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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 заместителя 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) профессионального образования «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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

6) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

7) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) консультации и методическое руководство по вопросам труда и заработной платы в государственных областных и муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях культуры и искусства;

2) составление месячных, квартальных, годовых и единовременных статистических и аналитических отчетов по труду и заработной плате;

3) анализ и контроль соблюдения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, действующего по вопросам труда и заработной платы, в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения);

4) разработка и организация исполнения нормативных документов в Свердловской области по поэтапному совершенствованию системы оплаты труда в государственных областных и муниципальных учреждениях культуры, анализ уровня заработной платы в отрасли культуры в Свердловской области;

5) сбор, обработка и анализ отчетов и аналитической информации о реализации мероприятий, связанных с поэтапным совершенствованием системы оплаты труда в государственных областных и муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях культуры и искусства;

6) подготовка и оформление документов по работе комиссии министерства по оценке выполнения установленных значений целевых показателей эффективности деятельности руководителей государственных учреждений;

7) анализ исполнения положения об оплате труда руководителей государственных учреждений, обеспечение его соответствия нормам действующего законодательства;

8) расчеты показателей и подготовка отчетности по сети, штатам, контингенту по государственным областным и муниципальным учреждениям культуры и образовательным учреждениям культуры и искусства;

9) взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам труда и заработной платы;

10) анализ расходов бюджетов муниципальных образований Свердловской области на финансирование отрасли культуры в части расходов на заработную плату;

11) разработка и консультационное сопровождение по исполнению методических рекомендаций, других нормативных документов министерства по вопросам труда и заработной платы;

12) участие в подготовке и организация исполнения правовых актов министерства, Правительства Свердловской области по вопросам труда и заработной платы работников государственных областных и муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений культуры и искусства;

13) анализ исполнения расходов областного бюджета в части средств, связанных с оплатой труда работников государственных учреждений, утвержденных министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, расходов консолидированного бюджета Свердловской области, связанных с оплатой труда работников государственных учреждений;

14) подготовка информации для обеспечения взаимодействия с профсоюзными организациями;

15) составление аналитических справок и отчетов, докладов по поручению начальника отдела;

16) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

17) участие в разработке проектов нормативных документов, относящихся к деятельности государственных учреждений, в подготовке предложений для внесения изменений в нормативные правовые акты Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) сбор и обработка отчетности об объеме платных услуг населению, оказываемых государственными учреждениями;

19) сбор и анализ информации поступающей из муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направляемым запросам;

20) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

21) выполнение иных поручений начальника отдела.

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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) информирование начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

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 и контроля 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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 вопросу подготовки методических материалов для государственных учреждений и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности 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) финансирования государственных учреждений;
- 2) исполнения бюджета министерства как главного распорядителя бюджетных средств;
- 3) иным вопросам по поручению начальника отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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.

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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 4) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ 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) положением об отделе;

7) настоящим должностным регламентом.

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

1) начальником отдела;

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

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного
заказа и финансового контроля

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (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) разработка и представление Правительству Свердловской области государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

2) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

3) 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;

4) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление внутреннего финансового аудита в пределах полномочий министерства;

2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

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

4) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

11) осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

12) проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений.

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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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) профессионального образования «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» 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;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в бюджетной сфере;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

единого реестра проверок, процедуры его формирования;

3) знаниями:

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;
 порядка предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
 ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

оснований и особенностей проведения внеплановых проверок;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

основ бюджетного планирования и учета;

основ бухгалтерского учета;

проблем отрасли;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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) принципов бюджетного учета и отчетности;

8) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

6) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

8) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

9) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организационное, документационное обеспечение и выполнение подготовки и проведения проверок при осуществлении внутреннего финансового аудита;
- 2) оформление результатов проводимых мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита;
- 3) обеспечение контроля исполнения решений, принятых по результатам проверок;
- 4) ведение статистической, управленческой отчетности по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита;
- 5) участие в разработке и реализации мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, повышения качества и эффективности внутреннего финансового аудита;
- 6) подготовка проектов правовых актов Свердловской области по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 7) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, советов, созданных министерством и другими ведомствами;
- 8) оказание информационно-методической и консультационной помощи государственным гражданским служащим министерства, руководителям и специалистам государственных учреждений, органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;
- 9) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
- 10) выполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;
- 3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности государственного гражданского служащего;
- 4) представлять министерство по поручению начальника отдела в организациях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 5) участвовать в подготовке и обсуждении проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках компетенции государственного гражданского служащего;
- 6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

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, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) информирование начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

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 и контроля 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 государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника отдела.

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) осуществления ведомственного финансового контроля, эффективного расходования бюджетных средств;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по направлениям деятельности 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) ведения внутреннего финансового аудита;

2) контрольных мероприятий, осуществляемых в отношении министерства;

3) распределения и предоставления бюджетных средств организациям, не являющимся государственными учреждениями.

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.

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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

3) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в 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) положением об отделе;

7) настоящим должностным регламентом.

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

1) начальником отдела;

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

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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);

показатели по контрольной деятельности;

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения –
главного бухгалтера

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

2. Должность начальника отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения – главного бухгалтера (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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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 главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

- 1) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий министерства;
- 2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;
- 3) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие и работники отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности главного специалиста отдела и главного специалиста отдела (по вопросам заработной платы, бюджетной и налоговой отчетности) в порядке, установленном приказом министерства.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет», «Экономика и бухгалтерский учет» 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): расширенного уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области»;

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

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, внутреннего финансового контроля;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бухгалтерского учета;

основ бюджетного планирования и учета;

основ законодательства о закупках;

норм делового общения, служебной этики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) порядка работы со служебной информацией;

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

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

- 1) оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- 2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 3) работы с людьми и ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями министерства, гражданами;
- 4) подготовки делового письма;
- 5) грамотного и убедительного изложения мыслей;
- 6) управления персоналом, предупреждения и разрешения конфликтов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач; мотивации подчиненных, создания благоприятного климата в коллективе, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация разработки учетной политики министерства;
- 2) организация ведения бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов и расходов министерства, иных объектов бюджетного учета в установленном порядке;
- 3) организация формирования для утверждения в установленном порядке бюджетной сметы министерства как получателя бюджетных средств с обоснованием планируемых расходов в пределах доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;
- 4) организация администрирования поступлений в бюджет по закрепленным источникам доходов;
- 5) организация работы по документированию операций с имуществом, обязательствами, и иных фактов хозяйственной деятельности, ведению регистров бюджетного учета;
- 6) контроль рационального расходования и использования материальных активов министерства;
- 7) организация работы по формированию, ведению и хранению базы данных по финансово-хозяйственной деятельности;
- 8) составление и представление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности министерства как главного распорядителя бюджетных средств в установленные сроки;
- 9) организация составления месячной, квартальной, годовой налоговой, статистической и иной отчетности по вопросам компетенции отдела и представление ее в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством;

10) организация проведения расчетов, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности, с организациями, учреждениями и отдельными физическими лицами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

11) организация своевременного начисления и выплаты заработной платы, социальных и компенсационных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области сотрудникам министерства;

12) контроль своевременного начисления и перечисления налогов и других платежей министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществление взаимодействия (переписка, телефонные переговоры, совещания) с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

14) организация учета и хранения документов (государственных контрактов, договоров, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и расчетов к ним и иное) как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

15) организация осуществления внутреннего финансового контроля процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

16) внесение Министерству финансов Свердловской области в установленные сроки мотивированных предложений по изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

17) организация работы по проведению инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств министерства и отражение их в учете;

18) мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности, анализ причин ее возникновения;

19) организация работы по материально-техническому обеспечению деятельности министерства, а также по исполнению полномочий и функций министерства в сфере охраны труда, в области пожарной безопасности, противодействия терроризму, энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

20) обеспечение ведения перечней особо ценного движимого имущества государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

21) подготовка проектов приказов министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) организация работы по заключению, согласованию договоров, государственных контрактов и контролю их исполнения в пределах компетенции отдела;

23) согласование проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и всех подготовленных государственными гражданскими служащими отдела проектов документов;

24) организация разработки и согласования проекта положения об отделе, должностных регламентов и инструкций сотрудников отдела;

25) организация в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдения требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

26) участие в работе комиссий, рабочих групп, советов, созданных при министерстве или иных органах государственной власти Свердловской области, по поручению министра;

27) участие по поручению министра в совещаниях, конференциях, форумах, проводимых другими исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

28) распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела;

29) подготовка предложений министру о премировании сотрудников отдела;

30) исполнение иных обязанностей по поручениям министра, 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) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) в установленном порядке вносить министру предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) по поручению министра рассматривать обращения граждан и давать на них ответы;

4) визировать документы, исходящие из отдела;

5) присутствовать на совещаниях министерства при рассмотрении на них вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей государственного гражданского служащего;

6) пользоваться другими правами, определенными действующим законодательством.

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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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 компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

5) уведомления министра для принятия им соответствующего решения;

6) информирования министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром;

12) согласования сроков и продолжительности отпусков сотрудников отдела;

13) подготовки отзывов и справок на сотрудников отдела;

14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;

15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений министра;

16) внесения предложений министру о премировании сотрудников отдела;

17) профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих отдела.

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) утверждения годовых и текущих планов работы отдела и министерства;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов для министра, Первого заместителя министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3) организации исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела;
- 4) согласования проектов постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) совершенствования деятельности министерства;
- 2) подготовки аналитических документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) подготовки и сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- 2) внутреннего финансового контроля;
- 3) организации и обеспечения деятельности министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

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 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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в 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) положением об отделе;

7) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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);

показатели по контрольной деятельности;

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:

Министр

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (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 главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

- 1) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий министерства;
- 2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;
- 3) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, и ведущего специалиста

отдела (по вопросам учета основных средств и материальных запасов) в соответствии с поручениями начальника отдела в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

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 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»;

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

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, внутреннего финансового контроля;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бухгалтерского учета;

основ бюджетного планирования и учета;

норм делового общения, служебной этики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) порядка работы со служебной информацией;

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

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) оперативной реализации управленческих и иных решений;

2) по работе с людьми и ведению деловых переговоров, взаимодействию с другими органами государственной власти, организациями, структурными подразделениями министерства, гражданами;

3) подготовки делового письма;

4) грамотного и убедительного изложения мыслей.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в работе по осуществлению министерством полномочий главного администратора доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов в рамках полномочий, установленных действующим законодательством;

2) участие в работе по контролю за использованием субсидий получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета;

3) участие в работе по выполнению министерством функции главного распорядителя, получателя средств областного бюджета по расходам;

4) участие во внутреннем финансовом контроле исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета;

5) участие в приеме бухгалтерской отчетности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

6) участие в работе по формированию и своевременному представлению бюджетной и бухгалтерской отчетности;

7) контроль за соблюдением законодательства в области бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности;

8) сбор аналитических данных государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по запросам Министерства финансов Свердловской области, других органов и организаций;

9) подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

11) учет и ведение расчетов по обязательствам (счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам, 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»);

12) ведение счетов 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020500000 «Расчеты по доходам»;

13) подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета при составлении бюджетной отчетности по форме «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения»;

14) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) вносить начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в органах государственной власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с приказами министерства.

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 компетенции государственного гражданского служащего;
- 2) выбора методов сбора и обработки информации;
- 3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 7) 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) утверждения годовых и текущих планов работы отдела и министерства;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов для министра, Первого заместителя министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) совершенствования деятельности отдела;
- 2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к 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) подготовки и сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- 2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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 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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) Областным законом от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в 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) положением об отделе;
- 7) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;
- 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);

показатели по контрольной деятельности;

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического
обеспечения

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (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 главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

- 1) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий министерства;
- 2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;
- 3) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности начальника отдела и ведущего специалиста отдела (по вопросам учета основных средств и материальных запасов) в соответствии с поручениями 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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, и ведущего специалиста (по вопросам учета основных средств и материальных запасов) в соответствии с поручениями начальника отдела в период их временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, внутреннего финансового контроля;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

3) знаниями:

основ бухгалтерского учета;

основ бюджетного планирования и учета;

норм делового общения, служебной этики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) порядка работы со служебной информацией;

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

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) оперативной реализации управленческих и иных решений;

2) по работе с людьми и ведению деловых переговоров, взаимодействию с другими органами государственной власти, организациями, структурными подразделениями министерства, гражданами;

3) подготовки делового письма;

4) грамотного и убедительного изложения мыслей.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) прием и обработка табелей учета рабочего времени сотрудников министерства в целях расчета оплаты труда;

2) начисление заработной платы сотрудникам министерства;

3) прием и контроль правильности оформления листков временной нетрудоспособности;

4) перечисление заработной платы на счета сотрудников министерства в банковские учреждения;

5) подготовка и передача реестров по заработной плате в банковские учреждения;

6) ведение лицевых счетов сотрудников министерства;

7) ведение налоговых карточек сотрудников министерства;

8) ведение журналов операций по заработной плате;

9) начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, других выплат и платежей;

10) подготовка и передача в установленные сроки отчетности в налоговые органы, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области;

11) составление и передача в Министерство финансов Свердловской области отчета по форме 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации»;

12) ведение счетов бухгалтерского учета: 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

13) проведение инвентаризации расчетов;

14) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства и отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел;

15) принятие участия в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

16) оказание методической помощи и консультирование государственных гражданских служащих министерства, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

17) обеспечение подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

18) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) вносить начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в органах государственной власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений

Правительства Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с приказами министерства.

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 компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

- 4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 7) 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) утверждения годовых и текущих планов работы отдела и министерства;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов для министра, Первого заместителя министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) совершенствования деятельности отдела;
- 2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к 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) подготовки и сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- 2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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 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) Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

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

6) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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) положением об отделе;

7) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического
обеспечения

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

2. Должность ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (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 главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

- 1) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий министерства;
- 2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;
- 3) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности главного специалиста отдела и главного специалиста отдела (по вопросам заработной платы, бюджетной и налоговой отчетности) в соответствии с поручениями 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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста (по вопросам заработной платы, бюджетной и налоговой отчетности) в период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (даным) 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

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»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, внутреннего финансового контроля;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

основ бухгалтерского учета;

основ бюджетного планирования и учета;

норм делового общения, служебной этики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) порядка работы со служебной информацией;

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

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей 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:

1) оперативной реализации управленческих и иных решений;

2) по работе с людьми и ведению деловых переговоров, взаимодействию с другими органами государственной власти, организациями, структурными подразделениями министерства, гражданами;

3) подготовки делового письма;

4) грамотного и убедительного изложения мыслей.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) учет имущества, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей;

2) документальное оформление безвозмездной передачи объектов основных средств в казну и оперативное управление;

3) переоценка основных средств;

4) отражение в бухгалтерском учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия имущества, основных средств и нематериальных активов (счета 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы», 010400000 «Амортизация»);

5) учет материальных запасов (счет 010500000 «Материальные запасы»);

6) ведение перечней особо ценного движимого имущества государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

7) участие в инвентаризации основных средств, непроизводственных активов и материальных запасов, документальное оформление результатов инвентаризации;

8) ведение и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

9) работа в программе «ГИС ГМП»;

10) составление и передача по электронному каналу связи отчета по имуществу, а также отчетов по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость;

11) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства и отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел;

12) участие в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

13) оказание методической помощи и консультирование государственных гражданских служащих министерства, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

14) обеспечение подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

15) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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) вносить начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в органах государственной власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с приказами министерства.

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 компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) 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) утверждения годовых и текущих планов работы отдела и министерства;

2) подготовки информационно-аналитических материалов для министра, Первого заместителя министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) совершенствования деятельности отдела;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к 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) подготовки и сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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 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) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

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

5) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

6) постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

7) постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества 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) положением об отделе;

7) 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела стратегического планирования и межведомственного
взаимодействия

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия.

2. Должность начальника отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

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

3) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

4) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

5) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

6) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

7) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

8) обеспечение условий доступности для инвалидов государственных музеев, учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и федеральных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

9) обеспечение условий доступности для инвалидов областных государственных библиотек;

10) 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.

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

1) реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции Министерства;

2) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

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

4) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства; подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

9) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

10) обеспечение в пределах компетенции министерства защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на министерство полномочиями и функциями;

11) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в министерстве;

12) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

13) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

14) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

15) обеспечение доступа к информации о деятельности министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

16) обеспечение создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг.

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 курирующему в соответствии со структурой министерства заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: государственные гражданские служащие и работники отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (далее – отдел), категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела (по вопросам стратегического планирования), в порядке, установленном приказом министерства.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста (по вопросам стратегического планирования), а также главного специалиста (по вопросам межведомственного взаимодействия) в части вопросов обеспечения условий доступности для инвалидов государственных учреждений, в период их временного отсутствия.

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 высшее образование.

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 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

Закона Свердловской области от 27 января 2012 года № 4-ОЗ «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области»;

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

знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

умениями работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

5) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

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;

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

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

процедур рассмотрения обращений граждан;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, основ проектного управления;

- 8) основ и современных тенденций управления информационными процессами;
- 9) вопросов информатизации органов государственной власти;
- 10) принципов информационной безопасности, правовых аспектов в сфере информационных технологий;

11) в области ИКТ (дополнительных к специальному уровню), а именно знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

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;

- разработка концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на них;

- подготовка проектов правовых актов, аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений;

- 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;

- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- анализ и оценка деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;

- делегирование полномочий подчиненным;

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

- эффективное планирование рабочего времени;

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

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникабельность;

- управлять изменениями;

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

- оперативно принимать и 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, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация работы по формированию отраслевых разделов комплексных программ Свердловской области, закрепленных за отделом, подготовки отчетности по их исполнению;

2) организация сбора информации и формирование сводных предложений по направлениям (задачам) развития сферы культуры в Свердловской области в соответствии с программами социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа и Свердловской области, подготовку отчетов по их реализации;

3) организация подготовки структурными подразделениями министерства аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по вопросам культурной деятельности в Свердловской области в целом для подготовки сводных документов по министерству;

4) осуществление мониторинга выполнения целевых показателей сферы культуры по стратегическим документам;

5) организация деятельности по формированию независимой оценки качества условий оказания услуг организациями сферы культуры, расположенными на территории Свердловской области;

6) организация необходимых мер по обеспечению и контролю информационной безопасности министерства, по внедрению новых информационных технологий;

8) формирование предложений по организации мониторинговых и статистических исследований в сфере культуры Свердловской области в пределах компетенции отдела;

9) организация мониторинга кадровой потребности для отрасли;

10) организация работы по подготовке ежегодного доклада о социокультурной ситуации в Свердловской области и передача для опубликования для сведения населения ежегодных данных;

11) участие в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

12) контроль своевременного выполнения государственными гражданскими служащими отдела поручений заместителей министра и министра, контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, рассмотрение обращений органов государственной власти, организаций и граждан, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений;

13) осуществление в установленном порядке взаимодействия отдела с иными структурными подразделениями министерства, должностными лицами Министерства культуры Российской Федерации, Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области;

14) осуществление подготовки справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов;

15) осуществление оперативного управления деятельностью отдела;

16) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими отдела должностных регламентов;

17) организация разработки гражданскими служащими отдела служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) организация работы по противодействию коррупции в отделе;

19) подготовка, редактирование и визирование проектов правовых актов;

20) в пределах своей компетенции подготовка заключения по проектам правовых актов;

21) оценивание результативности деятельности государственных гражданских служащих отдела и подготовка Первому заместителю министра и министру предложений о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

22) подготовка предложений Первому заместителю министра и министру по подбору и расстановке кадров внутри отдела, их моральному и материальному стимулированию;

23) обеспечение создания необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих отдела;

24) исполнение иных обязанностей по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, 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 руководства 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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра предложения по совершенствованию работы отдела и других структурных подразделений министерства;

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

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

10) на информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

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

12) 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);

6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 5) уведомления министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра для принятия ими соответствующего решения;
- 6) информирования министра о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;
- 10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с министром;
- 12) согласования сроков и продолжительности отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов и справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра.

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 и контроля 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) внесения предложений о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела;
- 4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра или курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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 государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;
- 2) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

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 отраслевых разделов комплексных программ Свердловской области, закрепленных за отделом, подготовки отчетности по их исполнению;
- 2) прогнозирования развития отрасли на долгосрочный период;
- 3) формирования независимой оценки качества условий оказания услуг организациями сферы культуры, расположенными на территории Свердловской области;
- 4) обеспечения и контроля информационной безопасности министерства, внедрения новых информационных технологий.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 6) Законом Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;
- 7) Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в 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) Первым заместителем министра и заместителями министра;

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:

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

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:

(курирующий заместитель министра)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного
взаимодействия

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия.

2. Должность главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

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

3) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

4) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

5) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

6) 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.

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

1) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

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

3) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства; подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

6) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

7) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

11) участие в работе межведомственных советов и комиссий.

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, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на 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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в порядке, установленном приказом министерства.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социально-культурный сервис и туризм» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) 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;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

вопросов организации культурной деятельности;

основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядка разработки комплексных программ Свердловской области и подготовки отчетности об их исполнении;

стратегии развития сферы культуры;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области;

основных проблем и тенденций развития отрасли;

служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

основ общего делопроизводства;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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 информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей 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;

разработка концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготовка аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений, проектов правовых актов;

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;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;

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

эффективное планирование рабочего времени;

адаптация к новой ситуации и принятие 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, аналитические, 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет разработку, внесения изменений и подготовку сводной отчетности по реализации отраслевого раздела Программы социально-экономического развития Свердловской области;

2) осуществляет работу по подготовке сводной отчетности по реализации отраслевых пунктов плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Уральского федерального округа;

3) осуществляет работу по внесению изменений и подготовке отчетности по реализации Концепции реализации государственной культурной политики в Свердловской области на период до 2035 года и Стратегии реализации государственной культурной политики в Свердловской области на период до 2035 года;

4) организует работу по формированию и реализации отраслевых разделов комплексных программ Свердловской области;

5) участвует в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, и в пределах компетенции отдела;

6) организует сбор информации и формирование сводных предложений по направлениям (задачам) развития сферы культуры в Свердловской области в соответствии с программами социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа и Свердловской области, подготовку отчетов по их реализации;

7) организует подготовку структурными подразделениями министерства аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по вопросам культурной деятельности в Свердловской области в целом для подготовки сводных документов по министерству;

8) организует работу по подготовке ежегодного доклада о социокультурной ситуации в Свердловской области и передачу для опубликования для сведения населения ежегодных данных;

9) вносит предложения по приоритетным направлениям стратегического развития сферы культуры в рамках компетенции отдела;

10) осуществляет подготовку сводных планов и отчетов по реализации «дорожной карты», иных планов во исполнение указов Президента Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию министерства, закрепленных министром за отделом;

11) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

12) участвует в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

- 13) осуществляет мониторинг выполнения целевых показателей сферы культуры по стратегическим документам;
- 14) осуществляет подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов в пределах компетенции отдела;
- 15) в пределах своей компетенции готовит заключения по проектам правовых актов;
- 16) организует выставки, конференции и семинары по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;
- 17) обеспечивает деятельность координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 18) участвует в работе межведомственных советов и комиссий;
- 19) регулярно информирует население через средства массовой информации о проводимой работе;
- 20) работает с обращениями граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам в пределах компетенции отдела;
- 21) участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 22) участвует в подготовке проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 23) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, министерством в части, касающейся деятельности отдела;
- 24) осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности отдела;
- 25) участвует в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний по направлениям деятельности отдела;
- 26) участвует:
 - в работе областных межведомственных комиссий;
 - в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп по поручению начальника отдела;
- 27) осуществляет взаимодействие с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 28) формирует сводные предложения министерства в планы по исполнению ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области, готовит отчеты по исполнению ведомственных мероприятий и планов;
- 29) осуществляет подготовку предложений по формированию и отчетов по исполнению комплексных программ Свердловской области (в части мероприятий, заказчиком (заказчиком – координатором) которых выступает министерство), в том числе в автоматической системе управления, закрепленных за отделом в соответствии с утвержденным министром распределением;
- 30) проводит анализ и систематизацию информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 31) формирует предложения по организации мониторинговых и статистических исследований в рамках компетенции отдела, организует и проводит совместно с другими структурными подразделениями министерства научно-исследовательские работы;

32) осуществляет прием ежегодной государственной статистической отчетности в пределах компетенции отдела;

33) организует работу по ведению делопроизводства отдела, формированию дел для сдачи в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой;

34) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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 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 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 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 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 для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

8) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений начальника отдела.

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

2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра и начальника отдела.

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) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;
- 3) противодействия коррупции;
- 4) 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;
- 4) организационного обеспечения деятельности министра;
- 5) планирования работы министерства;
- 6) делопроизводства и организации документооборота;
- 7) 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.

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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 5) Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области»;

б) распоряжением Правительства Свердловской области от 26.12.2014 № 1736-РП «Об обеспечении публичной отчетности исполнительных органов государственной власти Свердловской области о ходе выполнения поручений, содержащихся в указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года».

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) начальником отдела;

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

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) 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:

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного
взаимодействия

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия.

2. Должность главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

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

3) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

4) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

5) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

6) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

7) 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.

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

1) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

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

3) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства; подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

6) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

7) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение в пределах компетенции министерства защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на министерство полномочиями и функциями;

10) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в министерстве;

11) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

12) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

13) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

14) обеспечение доступа к информации о деятельности министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

15) обеспечение создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг.

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела в части вопросов независимой оценки качества условий оказания услуг, а также на главного специалиста (по вопросам межведомственного взаимодействия).

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста (по вопросам межведомственного взаимодействия) в части работы по взаимодействию с некоммерческими организациями.

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 должен иметь высшее образование не ниже уровня «бакалавриат».

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

16. Государственный гражданский служащий 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): специального уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

умениями работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

18. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями:

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 19.09.2006 № 734 «Об утверждении Правил предоставления доступа и использования ресурсов сети «Интернет» в системе МВД России»;

приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 06.07.2012 № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных органов внутренних дел Российской Федерации»;

приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

вопросов организации культурной деятельности;

основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядка разработки комплексных программ Свердловской области и подготовки отчетности об их исполнении;

стратегии развития сферы культуры;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области;

основных проблем и тенденций развития отрасли;

служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

основ общего делопроизводства;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

19. Иные профессиональные знания государственного гражданского служащего должны включать:

1) порядок и методы защиты государственной тайны;

2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

3) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

4) понятие системы связи;

5) методы информационного обеспечения;

6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;

8) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

9) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

10) система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

11) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

12) порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

13) понятие криптографическая защита информации, процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

14) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

20. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными 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;

разработка концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготовка аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений, проектов правовых актов;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», 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 принятие новых подходов в решении поставленных задач;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

оперативно реализовывать управленческие решения;

защита от несанкционированного доступа к информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

перевод информации в единый формат;

проведение аттестационных мероприятий объекта информации;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;

мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

21. Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

22. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

23. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

24. 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».

25. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участвует в подготовке структурными подразделениями министерства аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по вопросам культурной деятельности в Свердловской области в целом для подготовки сводных документов по министерству;

2) участвует в подготовке ежегодного доклада о социокультурной ситуации в Свердловской области и передачу для опубликования для сведения населения ежегодных данных;

3) вносит предложения по приоритетным направлениям стратегического развития сферы культуры в рамках компетенции отдела;

4) участвует в разработке и реализации государственных программ в части применения информационных технологий;

5) организует деятельность по формированию независимой оценки качества условий оказания услуг организациями сферы культуры, расположенными на территории Свердловской области;

6) осуществляет организационно-техническое сопровождение Общественного совета при Министерстве культуры Свердловской области по независимой оценке качества условий оказания услуг организациями сферы культуры, расположенными на территории Свердловской области;

7) осуществляет подготовку правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) составляет отчеты по установленным формам по вопросам деятельности государственного гражданского служащего;

9) участвует в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

10) вносит предложения по формированию бюджета министерства в части расходов на информатизацию;

11) формирует предложения по организации мониторинговых и статистических исследований в сфере культуры Свердловской области в пределах компетенции отдела;

12) осуществляет подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов;

13) в пределах своей компетенции готовит заключения по проектам правовых актов;

14) решает вопросы, находящиеся в ведении государственного гражданского служащего, во время выездов в командировки в муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, и за пределы Свердловской области;

15) организует выставки, конференции и семинары по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

16) обеспечивает деятельность координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

17) участвует в работе межведомственных советов и комиссий;

18) осуществляет методическую помощь государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего (далее – государственные учреждения);

19) оказывает организационно-методическую помощь муниципальным органам управления культурой по вопросам, связанным с применением действующего законодательства по вопросам информатизации сферы культуры и предоставления доступа к информации;

20) осуществляет координирование деятельности государственных учреждений по вопросам внедрения новых информационных технологий;

21) анализирует уровень развития информационных и телекоммуникационных технологий в министерстве и их использование гражданами;

22) взаимодействует с министерством культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

23) взаимодействует в пределах своей компетенции с Департаментом информатизации и связи Свердловской области по вопросам формирования инфраструктуры электронного правительства и стандартизации в сфере информационных технологий;

24) осуществляет работу совместно с другими специалистами отдела, связанную с оказанием государственных услуг населению в электронном виде, электронным взаимодействием между органами и организациями;

25) участвует в аналитических мероприятиях по вопросу квалификации кадров министерства и государственных учреждений в области освоения ИКТ;

26) работает с обращениями граждан, в том числе в электронной форме, в пределах компетенции отдела;

27) вносит в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

28) осуществляет подготовку проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

29) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, министерством в части, касающейся деятельности отдела;

30) обеспечение взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности отдела;

31) участвует в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний, проводимых министерством;

32) осуществляет взаимодействие с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

33) проводит анализ и систематизацию информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

34) формирует предложения по организации мониторинговых и статистических исследований в рамках компетенции отдела, организует и проводит

совместно с другими структурными подразделениями министерства научно-исследовательские работы;

35) обеспечивает доступ к информации о деятельности министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

36) обеспечивает создание (замену) и выдачу ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг;

37) обеспечивает проведение контрольных проверок работоспособности программных продуктов;

38) обеспечивает в пределах компетенции министерства защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений в соответствии с возложенными на министерство полномочиями и функциями;

39) осуществляет координацию деятельности структурных подразделений министерства в сфере предоставления государственных услуг в электронном виде;

40) организует работу по внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждений культуры и образовательных организации в сфере культуры и искусства, в том числе направленную на:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

41) осуществляет внедрение новых информационных технологий, в том числе системы «Электронное Правительство Свердловской области»;

42) обеспечивает надежное хранение паролей, идентификаторов, документации на средства вычислительной техники;

43) в случае необходимости организует выполнение работ сторонними организациями по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники, ее модернизации;

44) обеспечивает внедрение, настройку и сопровождение используемых программных средств, проведение контрольных проверок работоспособности программных продуктов, архивирование и восстановление компьютерной информации;

45) обеспечивает мониторинг работоспособности серверов;

46) обеспечивает подключение новых пользователей и вновь приобретенных средств вычислительной техники, регистрацию пользователей, инструктаж, назначение идентификаторов и паролей;

47) контролирует использование сетевых ресурсов и доступа в сеть Интернет сотрудниками министерства;

48) разрабатывает инструкции и методические рекомендации по вопросам использования ИКТ, по работе с информационными техническими средствами и программными продуктами;

49) осуществляет администрирование локальной вычислительной сети министерства;

50) обеспечивает функционирование системы электронного документооборота в министерстве, электронной почты и доступа к сети Интернет;

51) организует обучение сотрудников министерства работе с новым программным обеспечением;

52) проводит анализ и обобщение потребностей структурных подразделений министерства в компьютерной, копировально-множительной и другой электронной технике, программных продуктах;

53) участвует в разработке отраслевых разделов областных программ информатизации, государственных и комплексных программ и планов министерства по вопросам информатизации отрасли в целом и отдельных направлений культурной деятельности, в осуществлении подготовки отчетности их исполнения;

54) осуществляет сбор, обобщение и анализ развития информационных и телекоммуникационных технологий в подведомственных министерству государственных областных учреждениях, вносит предложения по повышению квалификации государственных гражданских служащих министерства по вопросам информатизации и владению новыми информационными технологиями;

55) взаимодействует в пределах компетенции отдела с Министерством транспорта и связи Свердловской области по вопросам формирования инфраструктуры электронного правительства и стандартизации в сфере информационных технологий;

56) осуществляет создание и обновление структуры WEB-сайта министерства, в случае необходимости привлекает к данной работе сторонние организации;

57) участвует в осуществлении мониторинга Интернет-сайтов подведомственных министерству государственных областных учреждений на предмет наличия (отсутствия) тех или иных данных и сервисов, актуальности информации, доступности сайта, частоты обновления информации, степени развернутости;

58) обеспечивает функционирование компьютерной техники в министерстве, осуществляет оперативную поддержку пользователей, внедрения, настройки и сопровождения используемых программных средств;

59) участвует в подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства и техническое сопровождение сайта;

60) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на:

получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

посещение государственных учреждений, если это необходимо для исполнения его должностных обязанностей;

внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

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

участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы;

представление министерства в других организациях по поручению руководства министерства;

в случае нарушения правил эксплуатации технических и программных средств государственными гражданскими служащими министерства постановку вопроса о принятии

дисциплинарных и других мер к виновным лицам в соответствии с установленным законодательством порядком;

внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом.

28. 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).

29. 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

30. 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) выбора средств методов для решения поставленной задачи;

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

3) выбора методов и способов сбора и обработки информации;

- 4) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 5) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 6) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 7) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 8) участия в мероприятиях в сфере компетенции государственного гражданского служащего.

31. 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) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра и начальника отдела.

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

32. 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:

- стратегического планирования развития сферы культуры;
- включения мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- совершенствования деятельности министерства;
- подготовки аналитических документов об итогах деятельности в сфере культуры.

33. 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:

- реализации государственной программы развития культуры;
- формирования предложений в годовые планы работы Правительства Свердловской области, министерства;
- подготовки информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
- разработки административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде;
- разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, приказов министерства по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
- размещения сведений о государственных услугах в электронном виде в программе АРМ РГУ-клиент «Реестр государственных услуг Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;
- подготовки материалов по профилю деятельности государственного гражданского служащего в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования;

разработки предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам, отнесенным к сферам деятельности государственного гражданского служащего.

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

34. 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 министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

35. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 32 и 33 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

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

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

3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) 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

36. 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) 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»;

2) Административным регламентом министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

37. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 25 настоящего должностного регламента, с:

начальником отдела;

сотрудниками отдела;

сотрудниками иных структурных подразделений министерства;

гражданскими служащими иных государственных органов,

муниципальными органами управления культуры;
творческими союзами и их ассоциациями;
театральными организациями всех форм собственности;
организациями кинематографии всех форм собственности;
гражданами.

38. 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

39. 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

40. 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 им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

- 1) процессная деятельность:
показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- 2) проектная деятельность:
своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
достижение целей проекта;
достижение результатов проекта;
своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
соблюдение бюджета проекта.

42. 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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного
взаимодействия

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия.

2. Должность главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

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

3) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

4) организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

5) организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

6) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

7) обеспечение условий доступности для инвалидов государственных музеев, учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и федеральных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

8) обеспечение условий доступности для инвалидов областных государственных библиотек;

9) 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.

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

1) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

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

3) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства; участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства; подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

6) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

7) разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

11) участие в работе межведомственных советов и комиссий.

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности начальника отдела в части вопросов обеспечения условий доступности для инвалидов государственных учреждений и главного специалиста (по вопросам информатизации) в части работы по взаимодействию с некоммерческими организациями.

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.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста (по вопросам информатизации) на период его временного отсутствия.

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) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» 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;

Федеральный закон 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 27 января 2012 года № 4-ОЗ «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

вопросов организации культурной деятельности;

основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядка разработки комплексных программ Свердловской области и подготовки отчетности об их исполнении;

стратегии развития сферы культуры;

ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области;

основных проблем и тенденций развития отрасли;

служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

основ общего делопроизводства;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

- систематизации информации;
- работы со служебными документами;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;
- приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организует работу по формированию и реализации отраслевых разделов комплексных программ Свердловской области;
- 2) участвует в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, и в пределах компетенции отдела;
- 3) организует сбор информации и формирование сводных предложений по направлениям (задачам) развития сферы культуры в Свердловской области в соответствии с программами социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа и Свердловской области, подготовку отчетов по их реализации;
- 4) организует подготовку структурными подразделениями министерства аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по вопросам культурной деятельности в Свердловской области в целом для подготовки сводных документов по министерству;

5) организует работу по подготовке ежегодного доклада о социокультурной ситуации в Свердловской области и передачу для опубликования для сведения населения ежегодных данных;

6) организует работу по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в пределах компетенции отдела;

7) вносит предложения по приоритетным направлениям стратегического развития сферы культуры в рамках компетенции отдела;

8) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

9) участвует в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

10) осуществляет мониторинг выполнения целевых показателей сферы культуры по стратегическим документам;

11) формирует предложения по организации мониторинговых и статистических исследований в сфере культуры Свердловской области в пределах компетенции отдела;

12) осуществляет подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов;

13) в пределах своей компетенции готовит заключения по проектам правовых актов;

14) организует работу по решению вопросов, находящихся в компетенции государственного гражданского служащего, во время выездов в служебные командировки;

15) организует выставки, конференции и семинары по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

16) обеспечивает деятельность координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

17) участвует:

в работе межведомственных советов, комиссий и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

18) регулярно информирует население через средства массовой информации о проводимой работе;

19) работает с обращениями граждан, в том числе в электронной форме, в своей компетенции;

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

21) осуществляет подготовку проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

22) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, министерством в части, касающейся деятельности отдела;

23) обеспечивает взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности отдела;

24) участвует в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний, проводимых министерством, в подготовке методических и информационных материалов по вопросам обеспечения доступности объектов государственных

учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, повышения уровня доступности услуг;

25) осуществляет взаимодействие с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

26) осуществляет подготовку предложений по формированию и отчетов по исполнению комплексных программ Свердловской области (в части мероприятий, заказчиком (заказчиком – координатором) которых выступает министерство), в том числе в автоматической системе управления, закрепленных за отделом в соответствии с утвержденным министром распределением;

27) организует участие в административных процедурах по предоставлению министерством государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям;

28) проводит анализ и систематизацию информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

29) учитывает при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

30) формирует предложения по организации мониторинговых и статистических исследований в рамках компетенции отдела, организует и проводит совместно с другими структурными подразделениями министерства научно-исследовательские работы;

31) участвует в подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства;

32) исполняет иную работу по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

9) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

11) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

12) 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 для принятия им соответствующего решения;
- 5) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 7) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 8) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений начальника отдела.

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) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 2) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующих решений.

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) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;
- 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) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;
- 4) планирования работы министерства.

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 министра и курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя 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) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- 6) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 7) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) начальником отдела;
- 2) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

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 непосредственно 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:

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

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

