



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.09.2018

№ 311

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 29.11.2017 № 383 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с внесением изменений в структуру Министерства культуры Свердловской области постановлением Правительства Свердловской области от 23.08.2018 № 559-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом 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) следующие изменения:

1) по тексту:

слова «отдел государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа» в соответствующем падеже заменить словами «отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы» в соответствующем падеже;

слова «отдел профессионального искусства, художественного образования творческих проектов и информатизации» в соответствующем падеже заменить словами «отдел профессионального искусства и художественного образования» в соответствующем падеже;

слова «отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ» в соответствующем падеже заменить словами

«отдел музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности» в соответствующем падеже;

2) дополнить приложением № 30 (приложение).

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

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра культуры
Свердловской области



Г.Ю. Головина

Приложение
к приказу Министерства культуры
Свердловской области
от 03.09.2018 № 311

Приложение № 30
к Административному регламенту
Министерства культуры Свердловской
области

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) 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) осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

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 Первому 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, 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 Первого заместителя министра.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности государственных гражданских служащих 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.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

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 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;

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;

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 мобилизационной подготовки;

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;

4) знаниями писем государственных 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;
- 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 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;

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) организация работы по формированию отраслевых разделов комплексных программ Свердловской области, закрепленных за отделом, подготовки отчетности по их исполнению;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации отраслевых разделов программ, постановлений и планов по направлению комплексной программы «Доступная среда»;

3) организовывать 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) 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;

5) осуществлять мониторинг выполнения целевых показателей сферы культуры по стратегическим документам;

6) организовать деятельность по формированию независимой системы оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры;

7) принимать необходимые меры 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) 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;

13) осуществлять в установленном порядке взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями министерства, должностными лицами Министерства культуры

Российской Федерации, Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области;

14) осуществлять подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов;

15) осуществлять оперативное управление деятельностью отдела;

16) обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими отдела должностных регламентов;

17) организовывать разработку гражданскими служащими отдела служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) организовывать работу по противодействию коррупции в отделе;

19) готовить, редактировать и визировать проекты правовых актов;

20) в пределах своей компетенции готовить заключения по проектам правовых актов;

21) оценивать результативность деятельности государственных гражданских служащих отдела и вносить Первому заместителю министра и министру предложения о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

22) вносить предложения Первому заместителю министра и министру по подбору и расстановке кадров внутри отдела, их моральному и материальному стимулированию;

23) обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих 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) 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 Первого 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 Первого 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 Первого заместителя министра и 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 Первого 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 системы оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры;
- 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 Первого 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 Заместителем 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. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

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 (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента);
иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

- 2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента):

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.

Согласовано:

Первый заместитель министра

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года