



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

29.01.2021

№

1/5

г. Екатеринбург

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 11.01.2019 № 2 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 15 января, № 20129) с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Свердловской области от 29.08.2019 № 354, от 14.02.2020 № 78 и от 03.08.2020 № 337, следующие изменения:

1) часть третью пункта 12 изложить в следующей редакции:

«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, возглавляет министерство и несет персональную ответственность за его деятельность;

2) обеспечивает разработку проектов государственных и комплексных программ Свердловской области в сфере культуры, организуют их исполнение, организует исполнение государственных программ Российской Федерации 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) 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;

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

6) участвует в заседаниях Правительства Свердловской области, подготовке и принятии правовых актов Правительства Свердловской области;

7) исполняет иные обязанности по поручению Губернатора Свердловской области.»;

2) в части второй пункта 70 слова «от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»» заменить словами «от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»»;

3) в приложении № 1:

пункт 5 дополнить подпунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1) создание и организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;»;

часть вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела и главного специалиста (по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны) в период их временного отсутствия.»;

в пункте 22:

дополнить подпунктом 34-1 следующего содержания:

«34-1) обеспечение осуществления министерством ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок;»;

подпункты 60–63 исключить;

дополнить подпунктом 64-1 следующего содержания:

«64-1) обеспечение создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;»;

4) в приложении № 3:

в пункте 10 слова «начальника отдела» заменить словами «главного специалиста (по вопросам государственной гражданской службы и кадров)»;

часть вторую пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам государственной гражданской службы и кадров) и главного специалиста отдела (по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны) в части осуществления воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в министерстве, в период их временного отсутствия.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«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 и работников министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и подача информации о трудовой деятельности государственных служащих и работников министерства в электронном виде; 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 проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формированию кадрового резерва министерства, осуществление функций ее секретаря;

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

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

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

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

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

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

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

18) 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;

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

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

21) 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;

22) 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;

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

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

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

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

27) ведение архива кадрового делопроизводства министерства;

28) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

29) 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;

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

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

32) участие в планировании деятельности отдела и министерства;

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

34) оформление решений о направлении должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства в служебные командировки (за исключением министра);

35) подготовка справок, отчетов по своим направлениям деятельности;

36) 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);

37) 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;

38) проведение служебных проверок;

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

40) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок;

41) подготовка проектов правовых актов министерства, связанных с предоставлением руководителям государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы;

42) 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.»;

5) дополнить приложением № 3-1 (приложение № 1);

6) в приложении № 6 в пункте 22 в подпункте 10 слова «Министерства общего и профессионального образования Свердловской области» заменить словами «Министерства образования и молодежной политики Свердловской области»;

7) приложение № 7 признать утратившим силу;

8) дополнить приложениями № 7-1, 7-2 и 7-3 (приложения № 2, 3 и 4);

9) в приложении № 8 в пункте 22:

в подпункте 1 в абзаце пятом слова «Уральский центр народного искусства» заменить словами «Уральский центр народного искусства имени Е.П. Родыгина»;

подпункт 3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Свердловским региональным отделением Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»»;

10) в приложении № 15:

пункт 5 дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1) рассмотрение обращений о возможности установления (продлонгации) налоговых льгот, подготовка заключений о целесообразности (нецелесообразности) установления (продлонгации) налоговых льгот, осуществление оценки эффективности налоговых льгот, установленных (планируемых к установлению (продлонгации)), в пределах компетенции министерства в порядке, установленном Правительством Свердловской области»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление» 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.»;

11) в приложении № 21:

пункт 5 дополнить подпунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1) рассмотрение обращений о возможности установления (продлонгации) налоговых льгот, подготовка заключений о целесообразности (нецелесообразности) установления (продлонгации) налоговых льгот, осуществление оценки эффективности налоговых льгот, установленных (планируемых к установлению (продлонгации)), в пределах компетенции министерства в порядке, установленном Правительством Свердловской области;»;

пункт 22 дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1) рассмотрение обращений о возможности установления (продлонгации) налоговых льгот, подготовка заключений о целесообразности (нецелесообразности) установления (продлонгации) налоговых льгот, осуществление оценки эффективности налоговых льгот, установленных (планируемых к установлению (продлонгации)), в пределах компетенции министерства в порядке, установленном Правительством Свердловской области;»;

12) дополнить приложением № 21-1 (приложение № 5);

13) в приложении № 22 пункт 22 дополнить подпунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1) организация работы и курирование деятельности государственного казенного учреждения Свердловской области «Централизованная бухгалтерия государственных учреждений сферы культуры и искусства»;»;

14) в приложении № 26:

пункт 4 дополнить подпунктом 8-1 следующего содержания:

«8-1) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры;»;

пункт 5 дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«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», «Экономика», «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) в приложении № 27 в пункте 8 слова «отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа» заменить словами «отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия»;

16) в приложении № 28 пункт 4 дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры.»;

17) в приложении № 29 пункт 5 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства.»;

18) дополнить приложением № 30 (приложение № 6).

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

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области



С.Н. Учайкина

Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 3-1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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

4) 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 главного специалиста (по вопросам государственной гражданской службы и кадров).

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 государственной гражданской службы и кадров) 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», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Культурология» 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 и подача информации о трудовой деятельности государственных служащих и работников министерства в электронном виде, 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) осуществление мониторинга кадровой потребности для отрасли;

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

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

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

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

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

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

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

16) ведение архива кадрового делопроизводства министерства;

17) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

18) 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;

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

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

21) участие в планировании деятельности отдела и министерства;

22) подготовка справок, отчетов по своим направлениям деятельности;

23) 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;

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

24) 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;

25) 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;

26) 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;

27) 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;

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

29) 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;

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

31) правовое и антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих и работников министерства;

32) подготовка правовых актов по противодействию коррупции в министерстве;

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

34) осуществление подготовки документов на предоставление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области, к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области, на представление работников, осуществляющих культурную деятельность, к ведомственным наградам, контроль за их прохождением;

35) 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 о 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

Приложение № 2  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 7-1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** **заместителя начальника отдела профессионального искусства** **и художественного образования**

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 заместителя 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 «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 подчиняются ведущие специалисты отдела (по работе с образовательными учреждениями).

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела (по работе с образовательными учреждениями), 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 начальника отдела и ведущих специалистов отдела (по работе с образовательными учреждениями) 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 (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 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 образовательных организаций по вопросам сферы художественного образования;

3) взаимодействие с:

- 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 государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей;

- структурными подразделениями министерства, 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, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

- по взаимодействию с Министерством образования и молодежной политики 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 формированию контрольных цифр приема в образовательные организации, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- по определению состава председателей государственных аттестационных комиссий в профессиональных образовательных организациях, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- по утверждению организационной структуры профессиональных образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- по организации работы конкурсной комиссии по присуждению стипендий и премий Губернатора Свердловской области обучающимся, педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций сферы культуры и искусства;

- 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;
  - с заявлениями, обращениями и жалобами граждан;
  - во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы для решения вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего;
  - по разработке планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению деятельности государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по контролю за выполнением планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению деятельности государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по рассмотрению и анализу ежегодных отчетов о результатах самообследования государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по согласованию программ развития государственных профессиональных образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по организации и проведению ежегодного конкурса на распределение контрольных цифр приема на обучение по программам среднего профессионального образования по группе специальностей «Культура и искусство»;
  - по организации проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного образования (детских школ искусств), в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;
  - иной работы по поручениям министра, 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 и экспертных групп;

- 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, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений и др.;

- в согласовании представлений руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, 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:

- организация приема годовых статистических отчетов о деятельности образовательных организаций (формы № 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 сети «Интернет»;

8) является:

- ответственным секретарем Аттестационной комиссии министерства по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства;

- секретарем Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- ответственным секретарем Комиссии по проведению конкурса на распределение контрольных цифр приема на обучение по программам среднего профессионального образования по группе специальностей «Культура и искусство».

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

Приложение № 3  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 7-2  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ведущего 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 ведущего 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, а также заместителю начальника отдела.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста отдела (по работе с образовательными учреждениями).

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 ведущего специалиста отдела (по работе с образовательными учреждениями), а также заместителя начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, 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», «Искусствоведение», «Культурология», «Филология», «Перевод и переводоведение» 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 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;

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) 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 учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

2) координирование деятельности муниципальных образовательных учреждений по вопросам сферы художественного образования;

3) взаимодействие с:

- 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 государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей;

- структурными подразделениями министерства и подведомственными министерству государственными учреждениями, 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, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

- по взаимодействию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам сферы художественного образования, а также подготовка материалов по реализации программ развития дополнительного образования, поддержки одаренных детей;

- 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 утверждению организационной структуры образовательных организаций (детских школ искусств), в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- по организации работы конкурсной комиссии по присуждению стипендий и премий Губернатора Свердловской области обучающимся, педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений культуры и искусства;

- 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;

- по заявлениям, обращения и жалобам граждан;

- во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы для решения вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего;

- по организации работы по разработке планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению деятельности государственных учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

- по контролю за выполнением планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению

деятельности государственных учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

- по определению ежегодной структуры приема в учреждениях дополнительного образования (детских школах искусств);

- по ежегодному назначению председателей экзаменационных комиссий в учреждениях дополнительного образования (детских школах искусств);

- по принятию и рассмотрению отчетов о работе экзаменационных и апелляционных комиссий и рекомендаций о совершенствовании качества образования в образовательных организациях (детских школах искусств);

- по организации и проведению мониторингов, опросов, по подготовке аналитических справок о деятельности государственных и муниципальных детских школ искусств;

- по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;

- по иным вопросам по поручениям министра, 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 и экспертных групп;

- 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, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений и др.;

- в согласовании представлений руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) в части ведения государственной статистической отчетности:

- организация приема годовых статистических отчетов о деятельности образовательных организаций (формы № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»);

- 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 сети «Интернет»;

8) является:

- членом Аттестационной комиссии министерства по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства;

- членом Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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;

б) 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 им 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

Приложение № 4  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 7-3  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ведущего 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 ведущего 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, а также заместителю начальника отдела.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста отдела (по работе с образовательными учреждениями).

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 ведущего специалиста отдела (по работе с образовательными учреждениями), а также заместителя начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, 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», «Искусствоведение», «Культурология», «Филология», «Перевод и переводоведение» 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 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;

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) 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 учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

2) координирование деятельности муниципальных образовательных учреждений по вопросам сферы художественного образования;

3) взаимодействие с:

- 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 государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей;

- структурными подразделениями министерства и подведомственными министерству государственными учреждениями, 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, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

- по взаимодействию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам сферы художественного образования, а также подготовка материалов по реализации программ развития дополнительного образования, поддержки одаренных детей;

- 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 утверждению организационной структуры образовательных организаций (детских школ искусств), в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

- по организации работы конкурсной комиссии по присуждению стипендий и премий Губернатора Свердловской области обучающимся, педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений культуры и искусства;

- 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;

- по заявлениям, обращения и жалобам граждан;

- во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы для решения вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего;

- по организации работы по разработке планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению деятельности государственных учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

- по контролю за выполнением планов по устранению недостатков, выявленных в результате проведения независимой оценки качества, и улучшению

деятельности государственных учреждений дополнительного образования (детских школ искусств);

- по определению ежегодной структуры приема в учреждениях дополнительного образования (детских школах искусств);

- по ежегодному назначению председателей экзаменационных комиссий в учреждениях дополнительного образования (детских школах искусств);

- по принятию и рассмотрению отчетов о работе экзаменационных и апелляционных комиссий и рекомендаций о совершенствовании качества образования в образовательных организациях (детских школах искусств);

- по реализации мероприятий национального проекта «Культура» по направлению деятельности государственного гражданского служащего;

- по организации и проведению мониторингов, опросов, по подготовке аналитических справок о деятельности государственных и муниципальных детских школ искусств;

- по исполнению обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;

- по иным вопросам по поручениям министра, 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 и экспертных групп;

- 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, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений и др.;

- в согласовании представлений руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) в части ведения государственной статистической отчетности:

- организация приема годовых статистических отчетов о деятельности образовательных организаций (формы № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»);

- 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 сети «Интернет»;

8) является:

- членом Аттестационной комиссии министерства по установлению квалификационной категории педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и искусства;

- членом Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

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**

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 им 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

Приложение № 5  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 21-1  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **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», «Бухгалтерский учет и аудит», «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;

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;

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) 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

Приложение № 6  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 29.01.2021 № 45

Приложение № 30  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Свердловской области

## **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 «специалист».

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) 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 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.

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.

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 социально-экономического планирования, стратегического развития отрасли).

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», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство», «Архитектура» 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;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития российской Федерации на период до 2030 года»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве 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»;

Постановление Правительства Свердловской области от 20.12.2018 № 926-ПП «Об утверждении минимального перечня работ по капитальному ремонту объектов бюджетной сферы Свердловской области, обеспечивающих повышение энергетической эффективности, и порядка его реализации»;

2) знаниями понятий:

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

3) знаниями:

строительных норм и правил Российской Федерации, государственных стандартов России в области строительства, свода правил по проектированию и строительству, руководящих документов системы;

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) 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;

2) вносит предложения по вопросам проведения строительства (реконструкции) и капитального ремонта организаций культуры в рамках компетенции отдела;

3) осуществляет мониторинг мероприятий по вопросам, обеспечивающим повышение энергетической эффективности организаций культуры;

4) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

5) участвует в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

6) осуществляет подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов в пределах компетенции отдела;

7) в пределах своей компетенции готовит заключения по проектам правовых актов;

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

9) участвует в работе межведомственных советов, комиссий, рабочих групп, а также образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп по поручению начальника отдела;

10) регулярно информирует население через средства массовой информации о проводимой работе;

11) 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;

12) участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) участвует в подготовке проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

14) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, министерством в части, касающейся деятельности отдела;

15) осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности отдела;

16) участвует в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний по направлениям деятельности отдела;

17) осуществляет взаимодействие с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) осуществляет подготовку отчетности в ГИИС «Электронный бюджет», АИС «Мультимедийный архив отрасли» и в других информационных системах;

19) осуществляет контроль за техническим состоянием здания и помещений в министерстве, проведение систематических плановых осмотров совместно с заведующей хозяйством министерства;

20) осуществляет прием заявок на участие в конкурсах на получение средств федерального или областного бюджетов на проведение ремонтных и строительных работ в учреждениях культуры, выделяемых в рамках государственных программ развития культуры, национального проекта «Культура», ведение реестров заявок, подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии в соответствии с федеральными методическими рекомендациями, установленным правовыми актами Свердловской области порядком;

21) осуществляет контроль (мониторинг) за проведением ремонтных и строительных работ в учреждениях культуры, находящихся в ведении министерства, а также на муниципальных объектах культуры, осуществляемых с участием средств областного и федерального бюджетов в рамках реализации национального проекта «Культура» на территории Свердловской области, а также в учреждениях, являющихся победителями областного конкурсного отбора муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на реализацию муниципальных программ, предусматривающих строительство (реконструкцию) зданий для размещения

муниципальных учреждений культуры в рамках реализации постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», в части строительства (реконструкции) объектов культуры муниципальной собственности, в учреждениях, являющихся победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на проведение капитального ремонта зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культурно-досугового типа, расположенные в сельской местности, в учреждениях, являющихся победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на модернизацию муниципальных театров юного зрителя и театров кукол путем их капитального ремонта, подготовку заключений по итогам проведенных контрольных мероприятий;

22) участвует в рассмотрении заявок (обращений) учреждений, находящихся в ведении министерства, на выделение средств на проведение ремонтных работ на предмет обоснованности и целесообразности их проведения;

23) готовит предложения по потребности в материально-технических ресурсах для технического обслуживания и ремонта здания министерства, готовит технико-экономическое обоснование, проекты расчетов стоимости ремонтных работ;

24) участвует в работе комиссий по приемке законченного ремонта зданий и объектов строительства по поручению начальника отдела;

25) участвует в разработке инвестиционных программ и проектов по направлениям деятельности;

26) ведет переписку и готовит проекты организационных и иных документов министерства по вопросам повышения энергетической эффективности, а также ремонта, строительства зданий объектов культуры областной собственности в части компетенции министерства;

27) ведет мониторинг состояния дел по государственной регистрации прав на объекты недвижимости, закрепленные за государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства;

28) осуществляет взаимодействие с Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, иными органами и организациями, структурными подразделениями министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

29) предоставляет информационные, справочные, статистические и иные отчетные материалы по запросам в установленные сроки, по установленным для министерства формам и показателям;

30) ведет базы данных, необходимых для работы по компетенции государственного гражданского служащего;

31) участвует по поручению начальника отдела в совещаниях, семинарах, иных обучающих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

32) разрабатывает методические документы, техническую документацию в рамках своих полномочий и компетенций;

33) исполняет иную работу по поручениям министра, курирующего заместителя министра, начальника отдела, соответствующую 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»;

6) 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