



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

01.04.2016

№ 93

г. Екатеринбург

#### **О внесении изменений в отдельные приказы Министерства культуры Свердловской области**

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 14.10.2015 № 02-1400-ЭЗ, в целях приведения нормативного правового акта Свердловской области в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и правилам юридической техники, восполнения неполноты правового регулирования

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства культуры Свердловской области от 14.04.2014 № 100 «Об утверждении Регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 22 апреля, № 1283) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Свердловской области от 09.09.2015 № 287 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 16 сентября, № 5775), изменение, дополнив преамбулу после слов «от 12.03.2014 № 174-ПП» словами «от 10.07.2014 № 573-ПП, от 25.12.2014 № 1212-ПП, от 02.07.2015 № 570-ПП и от 17.12.2015 № 1131-ПП».

2. Внести в Регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 14.04.2014 № 100 «Об утверждении Регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 22 апреля, № 1283) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Свердловской области от 09.09.2015 № 287 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 16 сентября, № 5775), следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «с другими государственными органами государственной власти Свердловской области» заменить словами «с другими органами государственной власти Свердловской области»;

2) подпункт 11 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«11) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области»»;

3) в подпункте 2 пункта 5, части первой пункта 36, пункте 71, части второй пункта 76 после слов «от 14.05.2012 № 187-РГ» дополнить словами ««О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»»;

4) в подпункте 1 части второй пункта 11 слова «реестром государственных должностей» заменить словами «реестром должностей»;

5) в подпункте 5 части второй пункта 12 слова «на соответствующий год» заменить словами «на соответствующий финансовый год»;

6) в части седьмой пункта 33 слова «Инструкцией по делопроизводству министерства» заменить словами «Инструкцией по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству)»;

7) в пункте 35 слова «Инструкцией по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области (далее – инструкция по делопроизводству)» заменить словами «инструкцией по делопроизводству»;

8) в части первой пункта 36 после слов «от 04.02.2014 № 17-РГ» дополнить словами ««Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»»;

9) в подпункте 2 части второй пункта 38 слово «Министра» заменить словом «министра»;

10) в части второй пункта 45 слово «хранению» заменить словом «хранение»;

11) в части второй пункта 67, пункте 68, частях четвертой и пятой пункта 74, пункте 75 и частях третьей, четвертой и пятой пункта 77 слово «юрист» в соответствующем падеже заменить словами «юрист министерства» в соответствующем падеже;

12) в части третьей пункта 74 и части второй пункта 77 слово «юристу» заменить словами «юристу министерства»;

13) в части третьей пункта 76, пункте 78, части первой пункта 93, части первой пункта 95, подпункте 2 части первой пункта 118, подпункте 2 части первой пункта 119 и подпункте 2 части первой пункта 120 слова «Инструкция по делопроизводству министерства» и «Инструкция по делопроизводству в министерстве» в соответствующем падеже заменить словами «инструкция по делопроизводству» в соответствующем падеже;

14) в пункте 83 слова «указанные в п. 82» заменить словами «указанные в пункте 82»;

15) в пункте 86 слова «в соответствии с п. 84, 85» заменить словами «в соответствии с пунктами 84 и 85»;

16) в части второй пункта 88:

слова «в соответствии с п. 84, 85» заменить словами «в соответствии с пунктами 84 и 85»;

слова «установленный п. 87» заменить словами «установленный пунктом 87»;

17) в пункте 93:

в части первой слова «, (далее – организации)» заменить словами «(далее – граждане и организации)»;

в части второй слова «в процессе осуществления министерством государственных услуг и функций» заменить словами «в процессе предоставления министерством государственных услуг и исполнения государственных функций»;

18) в части шестой пункта 97 слово «многократно» заменить словом «неоднократно»;

19) в части первой пункта 101 слова «который в подлжит размещению» заменить словами «который подлжит размещению»;

20) в пункте 115 слова «утверждаются приказом министерства» заменить словами «являются приложениями к настоящему Регламенту»;

21) в подпункте 1 пункта 118 и подпункте 1 пункта 119 слова «высшее профессиональное образование» заменить словами «высшее образование»;

22) дополнить приложениями № 1–29 (прилагаются).

3. Внести в приказ Министерства культуры Свердловской области от 09.09.2015 № 287 «О внесении изменений в Регламент Министерства культуры Свердловской области, утвержденный приказом Министерства культуры Свердловской области от 14.04.2014 № 100 «Об утверждении Регламента Министерства культуры Свердловской области» («Официальный

интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 16 сентября, № 5775), следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1) в подпункте 2 пункта 5 слова «от 22.04.2010 № 662-ПП» заменить словами «от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;»;

2) в подпункте 3 пункта 1 слова «подпункте 2 пункта 5,» исключить.

4. Отделу государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова) в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа:

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в установленном законодательством Свердловской области порядке;

2) направить заверенную копию настоящего приказа:

в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения нормативного правового акта Свердловской области, принятого Министерством культуры Свердловской области, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра культуры  
Свердловской области



В.Г. Мантуров

К приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 01.04.2016 № 93

Приложение № 1  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела государственной гражданской службы, правового и**  
**документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю министра.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство), утвержденным в установленном порядке.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) его замещает заместитель начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства.

Лицо, временно замещающее государственного гражданского служащего, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Регламентом министерства и Положением о министерстве.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): документоведение и документационное обеспечение управления, менеджмент социально-культурной деятельности, государственное и муниципальное управление, юриспруденция и опыт практической управленческой работы в органах управления и (или) организациях культуры по одному из направлений деятельности министерства (отдела).

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в министерстве, Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской

области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; проблем отрасли; основ делопроизводства, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, а также знаниями в одной из областей: юриспруденции, государственного и муниципального управления, управления персоналом, менеджмента или психологии; иметь иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, аналитического мышления, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; в рамках расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий – стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая:

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

разработку концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

подбор и правильную расстановку кадров;

обеспечение выполнения поставленных задач, реализация управленческих решений;

аргументированное изложение своей точки зрения в устной и письменной формах;

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

анализ и оценку деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

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

Государственный гражданский служащий должен иметь навыки кадровой работы и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовой, управления персоналом, противодействия коррупции.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) координация деятельности структурных подразделений министерства по формированию планов текущей и перспективной деятельности министерства, предложений в планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области и подготовка отчетов по их исполнению;

2) организация подготовки структурными подразделениями министерства аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по вопросам культурной деятельности в Свердловской области в целом для подготовки сводных документов по министерству;

3) организация сбора информации и формирование сводных предложений по направлениям (задачам) развития сферы культуры в Свердловской области в соответствии с программами социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа и Свердловской области, подготовка отчетов по их реализации;

4) организация работы по формированию планов работы министерства по исполнению «майских» указов Президента Российской Федерации в части развития российской культуры, формирования отчетов по их исполнению;

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

6) формирование предложений по организации мониторинговых и статистических исследований в сфере культуры Свердловской области в пределах компетенции отдела;

7) организация мониторинга кадровой потребности для отрасли;

8) организация работы по подготовке заседаний коллегии министерства, семинаров, совещаний с участием министра;

9) организация работы по подготовке семинаров, совещаний, заседаний рабочих групп с участием Первого заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) организация работы по подготовке ежегодного доклада о социокультурной ситуации в Свердловской области и передача для опубликования для сведения населения ежегодных данных;

11) организация и осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления, расположенными на территории Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) организация документационного обеспечения деятельности министерства, в том числе в системе электронного документооборота, ведения делопроизводства;

13) организация архива министерства, хранения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

14) организация и контроль за ведением кадрового делопроизводства и кадровой работы в министерстве, внесение предложений по подбору и расстановке руководящих кадров в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

15) организация проведения мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы в министерстве;

16) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе обеспечение соблюдения государственными служащими 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» и другими федеральными законами, а также принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

17) контроль за проведением антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Свердловской области, разработанных министерством, правовых актов и проектов правовых актов министерства;

18) разработка предложений по совершенствованию и повышению исполнительской дисциплины в министерстве;

19) еженедельное предоставление министру информации о состоянии исполнительской дисциплины в министерстве (по исполнению контрольных поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, иных вышестоящих должностных лиц);

20) подготовка проектов резолюций министра по результатам рассмотрения входящей в министерство документации;

21) работа в режиме замещения министра в системе электронного документооборота и модуле «Обращения граждан» (по всем функциям);

22) организация мероприятий по правовому просвещению государственных гражданских служащих министерства;

23) организация предоставления министерством гражданам бесплатной юридической помощи в рамках действующего законодательства и в соответствии с установленным порядком;

24) организация работы с обращениями граждан в отделе и министерстве в целом;

25) организация разработки и согласования с Прокуратурой Свердловской области ежегодных планов проведения контрольных мероприятий по исполнению министерством функций государственного контроля;

26) организация проведения дней исполнительных органов (дней министерства) в муниципальных образованиях в Свердловской области, разработка проектов программ пребывания руководителей министерства в муниципальных образованиях;

27) организация мероприятий по приёму ежегодной государственной статистической отчётности министерством;

28) организация учебных мероприятий для сотрудников министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела: делопроизводство, государственная служба, мобилизационная работа и гражданская оборона, правовое сопровождение и другие;

29) участие в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

30) участие, по согласованию с руководителем, в работе профессиональных и межведомственных комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

31) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направлению деятельности отдела по поручению министра;

32) организация наградной деятельности в министерстве;

33) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, в том числе:



а) осуществление планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;

б) организация и проведение рабочих совещаний в отделе;

в) организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела;

г) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы сотрудниками отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов;

д) обеспечение защиты информации и персональных данных, имеющихся в отделе, в соответствии с действующим законодательством;

е) визирование всех исходящих из отдела проектов документов;

ж) осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими и работниками отдела их должностных обязанностей и правил служебного распорядка министерства;

з) внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;

и) внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, установлению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим и работникам отдела в установленном законодательством порядке;

к) формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;

л) проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;

м) разработка планов индивидуальной работы с сотрудниками и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;

н) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;

34) организация разработки проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;

35) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;

36) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан сотрудниками отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

37) решение вопросов, находящихся в ведении начальника отдела, во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы;

38) организация мобилизационной работы и бронирования военнообязанных в министерстве;

39) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данных в пределах их полномочий.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

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;

по поручению руководства представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

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

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

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

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

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

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

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

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) в случае выдачи неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины в отделе, несвоевременное исполнение отделом документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

8) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проводимой отделом.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

6) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

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

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих сотрудников отдела или перераспределения должностных обязанностей между сотрудниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

- 10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;
- 12) согласования сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений Первого заместителя министра и министра.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

- 1) министром;
- 2) Первым заместителем министра и заместителем министра;
- 3) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 4) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- 5) должностными лицами организаций;
- 6) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственных услуг.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

Первый заместитель министра

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (ФИО)

Приложение № 2  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**заместителя начальника отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность заместителя начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) по юридическим вопросам,

требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещает лицо, обладающее необходимым уровнем юридических знаний, привлеченное министром на договорных или иных условиях.

8. Нормативными 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, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) юриспруденция или государственное и муниципальное управление и опыт работы в государственных (муниципальных) органах управления и (или) организациях культуры по вопросам правового характера.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

8) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

10) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

11) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

12) Устав Свердловской области;

13) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации культурной деятельности, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

14) гражданское, трудовое, административное право;

15) основы экономики, организации труда и управления;

16) порядок систематизации, учета и содержания в актуальном состоянии правовой документации, в том числе с использованием современных информационных технологий;

17) порядок заключения и оформления договоров гражданско-правового характера;

18) порядок проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов;

19) служебные (ведомственные) документы, изданные Министром культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

20) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области, министерстве;

21) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе;

22) структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

23) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями в области юриспруденции, а также в одной из следующих областей: государственного и муниципального управления, управления персоналом, менеджмента или психологии.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному



взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Государственный гражданский служащий должен иметь навыки кадровой работы и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовой, управления персоналом, противодействия коррупции.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела, государственный гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет разработку и внесение изменений в документы, регламентирующие деятельность министерства по уточнению полномочий министерства;

2) участвует в разработке предложений по изменению структуры министерства, в разработке положений о структурных подразделениях министерства, должностных регламентов специалистов отдела;

3) осуществляет работу по систематизации и учету поступающих нормативных правовых актов, ведению баз правовых актов;

4) осуществляет проверку соответствия законодательству направляемых на подпись руководству министерства проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, разрабатываемых в министерстве;

5) осуществляет рассмотрение и правовую экспертизу проектов правовых актов, подготавливаемых в министерстве, визирует их;

6) осуществляет антикоррупционную экспертизу правовых актов и проектов правовых актов;

7) проводит экспертизу договоров, заключаемых министерством:

а) определяет формы договорных отношений;

б) оказывает содействие в разработке проектов договоров;

в) проверяет на соответствие законодательству проекты договоров, государственных контрактов, подготавливаемых структурными подразделениями министерства, визирует их;

8) принимает участие в организуемых служебных проверках, осуществляет проверку правовых актов об увольнении и наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих и работников министерства;

9) осуществляет проведение мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в министерстве;

10) осуществляет анализ обоснованности и правильности выводов в материалах проверок деятельности министерства надзорными и контрольными органами, представляет от имени министерства в государственных надзорных органах;

11) разрабатывает на основе предложений структурных подразделений министерства и согласовывает с Прокуратурой Свердловской области ежегодный план проведения контрольных проверок, осуществляемых в рамках полномочий министерства;

12) осуществляет консультирование государственных гражданских служащих министерства и работников министерства по правовым вопросам в части, необходимой для осуществления ими должностных обязанностей, оказывает правовое сопровождение подготовки ими проектов правовых документов;

13) в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Свердловской области, оказывает бесплатную юридическую помощь населению по вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

14) принимает меры по изменению и (или) отмене правовых актов, изданных в министерстве с нарушениями действующего законодательства, а также устаревших правовых актов;

15) осуществляет подготовку заключений на поступившие в министерство на рассмотрение и согласование проекты правовых актов Свердловской области;

16) представляет интересы министерства в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

17) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, финансовой и договорной дисциплины в министерстве;

18) участвует в подготовке проектов областных законов, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, разрабатываемых в министерстве;

19) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию и повышению эффективности государственного управления в министерстве, организует разработку административных регламентов по исполнению государственных функций и оказанию государственных услуг в сфере культуры;

20) готовит информационные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

21) обеспечивает внесение изменений в уставы государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

22) участвует в разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;

23) осуществляет документационное обеспечение работы комиссии по противодействию коррупции в министерстве, исполняет функции секретаря данной комиссии;

24) участвует в работе по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, 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»;

25) участвует в реализации мероприятий по правовому просвещению государственных гражданских служащих министерства;

26) осуществляет подготовку в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

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

28) осуществляет подготовку документов на предоставление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

29) участвует в выработке предложений отдела для формирования годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

30) готовит информационные, справочные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

31) работает с обращениями граждан и организаций;

32) осуществляет подготовку ответов на запросы граждан и организаций, поступивших на официальный сайт министерства, по вопросам своей деятельности;

33) осуществляет документационное и организационное обеспечение работы жилищной комиссии министерства, исполнение функции секретаря данной комиссии;

34) принимает участие в работе образованных в министерстве и межведомственных рабочих, консультационных и экспертных групп;

35) принимает участие в подготовке и проведении учебных и иных мероприятий по направлениям деятельности отдела, коллегий, совещаний по направлениям деятельности министерства;

36) координирует кадровую работу в отделе;

37) исполняет обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия;

38) на период временного отсутствия специалиста, осуществляющего кадровую работу в отделе, исполняет обязанности данного специалиста в части исполнения срочных поручений и вопросов, требующих безотлагательного решения;

39) исполняет функции нормоконтроля в системе электронного документооборота в части согласования приказов, протоколов и актов министерства;

40) исполняет иные обязанности по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующие знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя министра – ответственного за организацию контрольной деятельности в министерстве, предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в органах и организациях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий;

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с правовыми актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) оказания помощи в исправлении представленных документов;

6) запроса недостающих документов;

7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

8) соответствия представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий участвует в подготовке и согласовывает проекты приказов министерства по всем вопросам.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими и служащими Администрации Губернатора Свердловской области**

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

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

3) должностными лицами организаций;

4) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

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

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

- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) учебных мероприятий;
- 8) в иных формах.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(ФИО)

Приложение № 3  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): документоведение, юриспруденция, государственное и муниципальное управление и опыт работы по ведению кадрового делопроизводства в органах государственного (муниципального) управления и (или) организациях.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;



4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты о гражданской службе и труде применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

11) Устав Свердловской области;

12) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

14) основы гражданского и трудового, законодательства;

15) основы организации труда и управления;

16) нормативные документы по вопросам кадровой и наградной работы;

17) положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний государственных служащих;

18) организацию кадровой работы, общего и кадрового делопроизводства;

19) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и кадровой работы;

20) правила работы со служебной информацией;

21) Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и в министерстве;

22) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

23) структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области,

а также:

принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями в одной из областей: юриспруденции, государственного и муниципального управления, управления персоналом, менеджмента или психологии.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки

информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Государственный гражданский служащий должен имеет навыки кадровой работы и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовой, управления персоналом, противодействия коррупции.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела, 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 гражданской службы Свердловской области в министерстве;

3) участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей 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 деятельности 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 гражданских служащих министерства и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, осуществление работы по установлению и исчислению стажа государственной гражданской службы государственных служащих министерства;

- 7) ведение личных дел гражданских служащих министерства и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы,
- 8) ведение реестра гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 9) оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим министерства;
- 10) документационное и организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в министерстве, исполнение функций секретаря данной комиссии;
- 11) документационное и организационное обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 12) документационное и организационное обеспечение проведения аттестации гражданских служащих министерства;
- 13) документационное и организационное обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих министерства на присвоение классных чинов;
- 14) подготовка проектов договоров, заключаемых с гражданами на время их обучения в образовательной организации с последующим прохождением гражданской службы;
- 15) участие в организации профессиональной переподготовки, повышении квалификации и стажировки гражданских служащих;
- 16) осуществление в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;
- 17) внесение предложений начальнику отдела по обеспечению должностного роста гражданских служащих отдела и министерства;
- 18) осуществление работы по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 19) подготовка проектов документов по организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства, оформление результатов проверок для внесения на рассмотрение министру в порядке, предусмотренном законодательством;
- 20) осуществление работы по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
- 21) осуществление работы по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными и областными законами;
- 22) подготовка документов, необходимых для оформления пенсий за выслугу лет гражданским служащим министерства;
- 23) консультирование гражданских служащих министерства по вопросам государственной гражданской службы;
- 24) осуществление работы по подготовке информационных, аналитических статистических материалов, документов справочного характера по вопросам государственной службы и трудовой деятельности работников министерства, не отнесенным к должностям государственной службы;
- 25) осуществление подготовки и оформления представлений об освобождении от должности и назначении на должность руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществление подготовки проектов правовых актов, связанных с заключением и расторжением с ними трудовых договоров, подготовка соответствующих решений министра;

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

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

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

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

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

31) ведение архива кадрового делопроизводства министерства;

32) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

33) оказание информационно-методической и консультационной помощи находящимся в ведении министерства государственным учреждениям Свердловской области и муниципальным органам управления культурой по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего;

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

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

36) участие в планировании деятельности отдела и министерства;

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

38) оформление командировочных удостоверений должностным лицам министерства и специалистам министерства (за исключением министра);

39) подготовка справок, отчетов по направлению деятельности;

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

41) участие в работе по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, 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 службе;

42) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

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

44) осуществление работы по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы,

государственными гражданскими служащими и руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими 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, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

45) оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

46) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых 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 требований к служебному поведению;

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

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

49) проведение служебных проверок;

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

51) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в иных ведомствах и организациях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощи в исправлении представленных документов;
- 6) запроса недостающих документов;
- 7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) соответствия представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области, по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

23. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

24. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- 1) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- 3) должностными лицами организаций;
- 4) гражданами.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) учебных мероприятий;
- 8) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

28. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;



- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года  
(ФИО )

Приложение № 4  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела государственной гражданской службы, правового и**  
**документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае непродолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего, по вопросам организационной работы, требующим срочного исполнения, его замещает заместитель начальника отдела.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства. Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): государственное и муниципальное управление, документоведение, архивное дело, менеджмент социально-культурной деятельности.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности

прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом, основы архивного дела;

10) Устав Свердловской области;

11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

14) государственную систему документационного обеспечения управления в органах государственной власти в Свердловской области, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся документационного обеспечения управления;

15) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

16) основы общего делопроизводства;

17) основы планирования деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

18) Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и в министерстве;

19) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

20) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры, в сфере предоставления к наградам;

21) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части вопросов развития сферы культуры;

22) проблемы и тенденции развития отрасли;

23) структуру органов государственной власти Свердловской области, федеральных органов государственной власти, а также:

принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых актов и организационных документов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения в практической работе положений нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организационное обеспечение подготовки и проведения в министерстве и на выезде совещаний министра с сотрудниками министерства, руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, руководителями муниципальных органов управления культуры, представителями иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, заседаний рабочих групп и комиссий, образованных министерством по направлению деятельности отдела;

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

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

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

5) участие в разработке и реализации планов работы министерства и отдела в рамках полномочий отдела;

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

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

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

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

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

11) сбор и подготовка материалов для проведения дней министерства в муниципальных образованиях в Свердловской области, разработка проектов программ пребывания руководителей министерства в муниципальных образованиях в Свердловской области во время выездных мероприятий;

12) организация приёма государственной статистической отчетности министерством;

13) осуществление мониторинга кадровой потребности в специалистах для отрасли;

14) осуществление мониторинга кадровой ситуации в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в отношении работников, достигших пенсионного возраста;

15) организация работы, прием и аналитическая обработка представленных руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных органов управления культуры статистической отчетности и информационных материалов по вопросам состояния кадров учреждений культуры и образования в сфере культуры Свердловской области, повышении квалификации работников культуры и образования в сфере культуры Свердловской области, поступления молодых специалистов на работу в учреждения;

16) подготовка аналитических справок о мерах социальной поддержки работников культуры, в том числе отраженных в коллективных договорах организаций;

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

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

19) подготовка проектов правовых актов Свердловской области в рамках деятельности, входящей в компетенцию отдела;

20) разработка Инструкции по делопроизводству в министерстве;

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

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

23) исполнение функции замещения начальника отдела в СЭД и МОГ по назначенным операциям (задачам) в соответствии с принятым порядком в период его временного отсутствия;

24) исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела, осуществляющего функции по организации документооборота, возложенных в установленном порядке на период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка);

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

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

27) участие по поручению министра, Первого заместителя министра, начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими министерствами и ведомствами;

28) оказание информационно-методической и консультативной помощи специалистам министерства, руководителям государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, органам управления культуры муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

29) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

30) обобщение предложений и заявок отдела на подписку (приобретение) периодических изданий и информационных, статистических и справочных материалов, на обеспечение канцелярскими товарами и иными расходными материалами;

31) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в иных ведомствах и организациях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с правовыми актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**



22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощи в исправлении представленных документов;
- 6) запроса недостающих документов;
- 7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам организационной работы, планирования деятельности министерства, делопроизводства, наградного и архивного дела, работы в СЭД и МОГ, иным вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

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

3) должностными лицами организаций;

4) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

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

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

3) сбора информации;

4) консультации;

5) обсуждения проектов правовых актов;

6) совещаний;

7) учебных мероприятий;

8) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие работ;

5) комплексность работ;

6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 5  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных

(срочных) документов, его замещают начальник отдела и главный специалист отдела, осуществляющий функции по организационной работе.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

9) Устав Свердловской области;

10) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

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

14) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

вопросы организации культурной деятельности, реформирования бюджетной сферы, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

порядок разработки комплексных программ Свердловской области;

15) стратегии и концепции развития сферы культуры;

16) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

17) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

18) основы общего делопроизводства;

19) Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и в министерстве;

20) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

21) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры;

22) основные проблемы и тенденции развития отрасли;

23) структуру органов государственной власти Свердловской области, а также:

принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий

принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление разработки, внесения изменений и подготовки сводной отчетности по реализации отраслевого раздела Программы социально-экономического развития Свердловской области;

2) осуществление работы по подготовке сводной отчетности по реализации отраслевых пунктов плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Уральского федерального округа;

3) осуществление работы по внесению изменений и подготовке отчетности по реализации Концепции развития культуры в Свердловской области до 2020 года;

4) осуществление работы по разработке планов сводных мероприятий министерства («дорожная карта» и другие) по реализации указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года в части сохранения и развития российской культуры; подготовка отчетности их исполнения в установленные сроки для различных инстанций и ведомств, ведение соответствующего раздела сайта министерства;

5) исполнение функций секретаря рабочей группы по исполнению указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, руководителем которой является министр;

6) подготовка предложений по формированию и отчетности исполнения отраслевых разделов комплексных программ и планов Свердловской области, закрепленных министром за отделом;

7) осуществление методического сопровождения и координирование деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

8) сбор и аналитическая обработка отчетности муниципальных образований, расположенных на территории в Свердловской области, по исполнению «дорожных карт», принятых во исполнение указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года в части сохранения и развития российской культуры;

9) участие:

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, включая обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп по поручению начальника отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп по поручению начальника отдела;

в подготовке и проведении мероприятий по направлениям деятельности отдела;

10) формирование сводных предложений министерства в планы по исполнению Бюджетных посланий Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, подготовка отчетов по исполнению ведомственных мероприятий планов;

11) подготовка проектов планов мероприятий в сфере культуры, в том числе с участием иных ведомств, для утверждения правовыми актами министерства, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области по вопросам, носящим общий характер всей отрасли, и отчетов об их исполнении;

12) осуществление совместно с главным специалистом отдела, осуществляющим функции по организационной работе:

организационного обеспечения подготовки и проведения министром в министерстве и на выезде совещаний под председательством министра с участием сотрудников министерства, руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, руководителей муниципальных органов управления культуры, представителей иных государственных органов и организаций, заседаний рабочих групп и комиссий, образованных министерством и по направлению деятельности отдела;

организационного обеспечения подготовки и проведения заседаний коллегии министерства;

участие в подготовке совещаний, оргкомитетов и других мероприятий по направлениям деятельности отдела с участием министра, организуемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, иными органами государственной власти и ведомствами, при необходимости ведение на них протоколов;

13) замещение главного специалиста отдела, осуществляющего функции по организационной работе, по организационным и другим вопросам, требующим срочного выполнения, на период его временного отсутствия (служебная командировка, непродолжительная болезнь, отпуск);

14) работа с обращениями граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам своей деятельности;

15) документационное обеспечение деятельности Общественного совета, созданного при министерстве, и обеспечение взаимодействия министерства с ним;

16) исполнение обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;



17) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощи в исправлении представленных документов;

6) запроса недостающих документов;

7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

8) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

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

3) должностными лицами организаций;

4) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

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

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

3) сбора информации;

4) консультации;

5) обсуждения проектов правовых актов;

6) совещаний;

7) учебных мероприятий;

8) в иных формах.

#### **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
 (подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 6  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела по организационной работе и ведомственным наградам.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

В преддверие временного отсутствия (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) государственный гражданский служащий передает по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него в работе документы, не прошедшие необходимую обработку по Инструкции по делопроизводству в министерстве (обращения граждан, переписка со сторонними организациями и т.д.) начальнику отдела или иному государственному гражданскому служащему, устно или письменно определенному начальником отдела для принятия таких документов;

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): документоведение, архивное дело, информатика, образование и педагогика, государственное и муниципальное управление или высшее образование и практический опыт работы по ведению делопроизводства в государственных (муниципальных) органах и организациях.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области»;

4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом;

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

11) Устав Свердловской области;

12) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

13) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

15) государственную систему документационного обеспечения управления в органах государственной власти в Свердловской области, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся документационного обеспечения управления;

16) порядок работы в системе электронного документооборота в органах государственной власти Свердловской области (далее – СЭД), модуле «Обращения граждан» (далее – МОГ);

17) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

18) основы архивного дела;

19) основы общего делопроизводства и работу с документами «для служебного пользования»;

20) Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;

21) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

22) структуру органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления в Свердловской области, а также:

принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в

области обеспечения информационной безопасности), иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения в практической работе нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», СЭД, МОГ, 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, картами, навыки самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

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

- получение и отправка документов;
- регистрация и обработка документов;
- доведение документов до исполнителей;
- иные процедуры документооборота;

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



5) мониторинг сроков исполнения структурными подразделениями министерства контрольных документов, обеспечение своевременного прохождения этих документов и снятия их с контроля исполнения;

6) организация работы сотрудников структурных подразделений министерства в СЭД и МОГ:

- организация обучения сотрудников работе в СЭД и МОГ;
- консультирование пользователей СЭД и МОГ в министерстве;
- формирование предложений по добавлению и исключению учетных записей на сотрудников министерства,
- проведение работ по инцидентам, связанным с работоспособностью СЭД и МОГ во взаимодействии с главным специалистом, осуществляющим функции по вопросам информатизации в министерстве;

7) исполнение функции замещения министра в СЭД и МОГ по назначенным операциям (задачам) в соответствии с принятым порядком;

8) участие в формировании номенклатурных дел министерства;

9) осуществление учета, хранения и обращения документов под грифом «Для служебного пользования», соблюдение правил защиты данной информации;

10) прием, регистрация и отправка документов факсимильной связью и средствами электронной связи (электронной почтой);

11) прием, регистрация и подготовка документов к отправке иными видами связи;

12) обеспечение своевременного (не позднее чем через 1 час после получения) прохождения документов, полученных на официальный электронный почтовый адрес министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru);

13) обеспечение изготовления копий документов в отделе, в том числе с применением копировально-множительной, вычислительной техники и иных современных средств офисной оргтехники;

14) осуществление учета и регистрации обращений граждан, передачи обращений граждан на рассмотрение руководству министерства и далее исполнителям, взаимодействие со структурными подразделениями министерства для обеспечения своевременного исполнения поручений по обращениям граждан; подготовка информационно-аналитических, статистических отчетов по обращениям граждан, направленных в адрес министерства, в том числе в электронной форме;

15) участие в проведении учебных мероприятий для государственных гражданских служащих министерства по актуализации знаний в области делопроизводства и другим вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

16) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии и проблемах делопроизводства в министерстве, исполнении документов, стоящих на контроле;

17) подготовка ответов на обращения граждан;

18) своевременное информирование начальника отдела о неисправимом повреждении, утере документов и случаях нарушения работы с ними исполнителями документов;

19) посещение экспедиции в здании Правительства Свердловской области с целью изъятия документов из ячейки для писем и иных документов, адресованных министерству;

20) участие в обеспечении процедуры согласования в других министерствах и ведомствах, органах государственной власти проектов правовых актов Правительства Свердловской области, разрабатываемых сотрудниками отдела;

21) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя министра – ответственного за организацию контрольной деятельности в министерстве, предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощи в исправлении представленных документов;
- 6) запроса недостающих документов;
- 7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам делопроизводства, архивного дела, работе в СЭД и МОГ, иным вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

- 1) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- 2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- 3) должностными лицами организаций;
- 4) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) учебных мероприятий;
- 8) в иных формах.

### **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ и заданий;
- 2) качество выполненных работ и заданий;

- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. 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 работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) необходимость принятия самостоятельных решений при выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 7  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы, правового и**  
**документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных его замещает главный специалист отдела, осуществляющий функции по кадровой работе. Порядок замещения государственного гражданского служащего в случае продолжительного временного отсутствия по другим вопросам, требующим незамедлительного реагирования и подготовки срочных (контрольных) документов на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе локальных правовых актов об оплате труда государственных гражданских служащих, утвержденных приказами министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, установленные должностным регламентом, возложенные на отдел в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. Гражданский служащий должен иметь высшее образование в области транспорта, экономическое, техническое, военное и (или) по специальности «государственное и муниципальное управление» и знать основы мобилизационной работы и гражданской обороны.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, том числе Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», областные законы и иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положение о министерстве, Регламент министерства, Положение об отделе, Служебный распорядок министерства, Инструкцию по делопроизводству в министерстве, настоящий должностной регламент, структуру органов государственной власти Свердловской области, а также принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), основ делопроизводства, основ мобилизационной работы и гражданской обороны, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, работы с картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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



15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

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

2) разработка документов по гражданской обороне и мобилизационной работе;

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

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

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

6) участие в подготовке планов работы отдела и министерства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника отдела, Первого заместителя министра, министра как начальника спасательной службы гражданской обороны по обеспечению защиты культурных ценностей предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, субъектов предпринимательской деятельности, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях,

предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации:

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 четырёх 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 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**

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, принимает решения по следующим вопросам:

1) при подготовке информационно-аналитических материалов для Правительства Свердловской области, министра по вопросам обеспечения гражданской обороны и мобилизационной работы;

2) по вопросам мобилизационной подготовки, отнесенным к ведению отдела:

ведение служебной переписки по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

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

3) по вопросам ведения секретного делопроизводства:

оформление материалов на лиц, подлежащих допуску к совершенно секретному и секретному делопроизводству, учет допущенных лиц указанным работам и документам;

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

осуществление приема, регистрации, разработки, учета и хранения совершенно секретных и секретных документов, ведение секретного делопроизводства;

составление номенклатуры совершенно секретных и секретных дел, оформление их к сдаче в архив;

4) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции;

5) выбора методов сбора и обработки информации;

6) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов.

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

23. По поручению министра, начальника отдела государственный гражданский служащий:

1) участвует в подготовке и согласовании проекты правовых актов и организационных документов министерства по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам мобилизационной подготовки, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

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

3) должностными лицами организаций;

4) гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

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

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

3) сбор информации;

4) консультации;

5) обсуждения проектов правовых актов;

6) совещаний;

7) учебных мероприятий;

8) в иных формах.

#### **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственных услуг.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 8  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела профессионального искусства, художественного образования,**  
**творческих проектов и информатизации**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел).

2. Должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Первому заместителю министра, осуществляющему общее руководство отделом.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утверждённым в установленном порядке.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, болезнь, кратковременный отпуск) по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещает сотрудник отдела, назначенный приказом министерства по представлению государственного гражданского служащего.

Лицо, временно замещающее государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных)

документов, несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, может осуществляться на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время его отсутствия может быть определен правовым актом министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Регламентом министерства и Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

9) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

10) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

11) Устав Свердловской области;

12) Областной закон от 16 июля 1998 года № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

14) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- вопросы содействия развитию деятельности по сохранению, созданию и распространению художественной литературы, сценического, пластического, музыкального, изобразительного искусства, других видов и жанров искусства, художественного образования, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, 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;

- основы и современные тенденции управления информационными процессами;

- вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;

15) стратегии и концепции развития сферы культуры, профессионального искусства и художественного образования, научные разработки по направлениям деятельности отдела;

16) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

17) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для деятельности отдела;

18) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

19) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, настоящий должностной регламент;

20) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

21) принципы информационной безопасности, правовые аспекты в сфере информационных технологий;

22) нормы делового общения;

23) порядок работы со служебной информацией;

24) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

25) формы и методы работы со средствами массовой информации;

26) основы делопроизводства;

27) методы сбора, анализа и обработки информации;

28) проблемы отрасли;

29) передовой отечественный и зарубежный опыт в области культуры, профессионального искусства и художественного образования;

30) основные направления антикоррупционной работы;

31) иметь знания в области информационно-технологических технологий (дополнительных к специальному уровню), а именно знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными



ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией; в рамках расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий – знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационного - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) планирования, управления и контроля деятельности отдела в соответствии с Положением об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации;

2) организации разработки проектов областных государственных и комплексных программ, нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;

3) определения приоритетов развития культуры, профессионального искусства, художественного образования с учетом региональных особенностей и социально-культурного потенциала области;

4) анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для организации деятельности отдела;

5) организации текущего и стратегического планирования, прогнозирования развития профессионального искусства, художественного образования;

6) публичных выступлений;

7) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

8) пользования современной оргтехникой;

9) в области использования информационных технологий,

10) делового письма и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

11) систематического повышения своей квалификации;

12) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;

13) оперативной адаптации к меняющейся ситуации и требованиям;

14) подготовки заключений, отзывов, ответов на поступившие запросы;

15) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) осуществлять оперативное управление деятельностью отдела;
- 2) готовить, редактировать и визировать проекты правовых актов;
- 3) в пределах своей компетенции готовить заключения по проектам правовых актов;
- 4) устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции гражданских служащих отдела;
- 5) вносить предложения Первому заместителю министра и министру по подбору и расстановке кадров внутри отдела, их моральному и материальному стимулированию;
- 6) обеспечивать соблюдение гражданскими служащими отдела должностных регламентов;
- 7) организовывать разработку гражданскими служащими отдела служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8) контролировать своевременное выполнение гражданскими служащими отдела поручений заместителей министра и министра, контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, рассмотрение обращений органов государственной власти, других организаций и граждан, а также подготовку по ним проектов соответствующих решений и распоряжений;
- 9) оценивать результативность деятельности гражданских служащих отдела и вносить Первому заместителю министра и министру предложения о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 10) осуществлять в установленном порядке эффективное взаимодействие отдела с отделами министерства, должностными лицами Министерства культуры Российской Федерации, Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства транспорта и связи Свердловской области;
- 11) разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-правового обеспечения деятельности учреждений культуры и художественного образования; совершенствованию деятельности министерства области по развитию профессионального искусства и образования в сфере культуры и искусства;
- 12) принимать необходимые меры по обеспечению и контролю информационной безопасности министерства, по внедрению новых информационных технологий, в том числе системы «Электронное Правительство Свердловской области»;
- 13) по распоряжению руководства министерства принимать участие в совещаниях, семинарах, занятиях по вопросам, касающимся деятельности отдела и министерства;
- 14) готовить справки, аналитические записки, доклады, статьи и другие материалы;
- 15) обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации.
- 16) вносить курирующему заместителю министра и министру предложения о:
  - мерах повышения эффективности работы отдела;
  - поощрении гражданских служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
  - назначении и об освобождении от должности гражданских служащих отдела;
  - командировании гражданских служащих отдела в пределах Российской Федерации;
  - по кандидатурам руководителей учреждений, курируемых отделом, для назначения на должность в установленном порядке;
- 17) курировать и координировать деятельность:

- государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»;

- государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская государственная детская филармония»;

18) организовывать работу по противодействию коррупции в отделе;

19) замещать Первого заместителя министра в Системе электронного документооборота в министерстве в порядке, установленном приказами министерства;

20) участвовать:

- в разработке и реализации государственных программ развития культуры;

- в реализации комплексной программы Свердловской области по патриотическому воспитанию граждан в Свердловской области;

- в разработке и реализации иных комплексных программ Свердловской области в соответствии с закреплением их за отделом приказом министерства;

- в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности, художественного образования;

- в научно – исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

- в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов министерства;

- по поручению министра, Первого заместителя министра в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях данных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

- по поручению министра, Первого заместителя министра в совещаниях, проводимых другими ведомствами и органами государственной власти;

- в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп и комиссий, в совещаниях, семинарах, заседаниях аттестационных комиссий;

- в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

- в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности министерства;

- в разработке предложений по показателям эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

- в организации отдыха творчески одаренных детей Свердловской области;

- в формировании предложений отдела для годовых планов организационной работы Правительства Свердловской области, министерства;

- в подготовке ежегодных докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

- в выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным школам искусств, муниципальным и частным организациям профессионального искусства;

- в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры и образования в сфере культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры,

- в согласовании предложений по представлению руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, Методического центра по художественному образованию, учреждений профессионального искусства к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на:

- получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;
- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- посещение государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, для исполнения своих обязанностей;
- внесение руководству министерства обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела;
- меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;
- представление министерства в других организациях по поручению руководства министерства;
- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт персональную ответственность за своевременность исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, подготовки ответов на обращения граждан;

2) несёт 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 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;

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

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

8) несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проводимой отделом.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) проведения совещаний с сотрудниками отдела;

5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

6) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

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

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;
- 12) согласования сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений Первого заместителя министра и министра.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 17 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу в соответствующее структурное подразделение министерства подготовленные им проекты правовых актов Свердловской области, проекты приказов министерства, проекты договоров, соглашений.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства, требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями министра, заместителей министра.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- министром;
- заместителями министра,
- сотрудниками отдела;
- руководителями и сотрудниками иных структурных подразделений министерства;

- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- муниципальными органами управления культуры;
- организациями культуры всех форм собственности;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

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

- 1) устный отчет;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 4) сбор информации;
- 5) консультация;
- 6) обсуждение проектов правовых актов;
- 7) в иных формах.

#### **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

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

29. 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 профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие управленческого решения.

Согласовано:

Первый заместитель министра

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

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО)



Приложение № 9  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного**  
**образования, творческих проектов и информатизации**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство).

2. Должность главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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 в порядке (далее – министр), установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, болезнь, отпуск) по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещает ведущий специалист по организации культурного (концертного) сопровождения государственных и официальных мероприятий, взаимодействия с творческими союзами художников и композиторов.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных)

документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, может осуществляться на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам Министерства культуры Свердловской области, утвержденного министром.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется распорядительным актом Министерства культуры Свердловской области.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, в соответствии с Регламентом министерства и Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом Министерства культуры Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- 9) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

10) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

11) Устав Свердловской области;

12) Областной закон от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

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

14) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- вопросы организации культурной деятельности и образования в сфере культуры и искусства, издательской деятельности, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на долгосрочный период;

- порядок разработки государственных и комплексных программ Свердловской области;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

15) стратегии и концепции развития сферы культуры и художественного образования, литературного творчества, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

16) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

17) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

18) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

19) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, настоящий должностной регламент;

20) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

21) принципы информационной безопасности, правовые аспекты в сфере информационных технологий;

22) нормы делового общения;

23) порядок работы со служебной информацией;

24) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

25) формы и методы работы со средствами массовой информации;

26) основы делопроизводства, порядок работы в системе электронного документооборота в министерстве;

27) методы сбора, анализа и обработки информации;

28) проблемы отрасли;

29) передовой отечественный и зарубежный опыт в области культуры, литературного творчества, профессионального искусства и художественного образования;

30) обладать знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) подготовки проектов нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;

2) разработки проектов документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

3) работы с информационно-правовыми базами,

- 4) проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству и нормативным требованиям;
- 5) анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6) обеспечения выполнения поставленных задач;
- 7) четкой организации и планирования выполнения порученных заданий;
- 8) текущего и стратегического планирования, прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;
- 9) аналитической деятельности;
- 10) инновационного мышления;
- 11) систематизации информации;
- 12) разработки государственных программ развития культуры в Свердловской области;
- 13) организации эффективной работы по взаимодействию с иными государственными органами, организациями, коллегами;
- 14) эффективного планирования рабочего времени, разработки планов конкретных действий;
- 15) организационной деятельности;
- 16) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 17) работы в группе (команде);
- 18) пользования современной оргтехникой;
- 19) навыки в области использования информационных технологий, делового письма и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 20) систематического повышения своей квалификации;
- 21) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;
- 22) публичных выступлений;
- 23) исполнительской дисциплины;
- 24) оперативной адаптации к меняющейся ситуации и требованиям;
- 25) подготовки заключений, отзывов, ответов на поступившие запросы;
- 26) 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.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) курирование и координация деятельности:
  - государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Методический центр по художественному образованию»;
- 2) организация:
  - работы по разработке необходимой научно-методической, нормативной документации для совершенствования деятельности образовательных организаций, в отношении которых

министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, Методического центра по художественному образованию;

- осуществления методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений культуры по проблемам сферы художественного образования;

- работы по приему и обработке данных установленной государственной статистической отчетности для образовательных организаций сферы культуры и искусства;

- осуществления контроля за выполнением государственных заданий образовательными организациями, в отношении которых министерство выполняет функции и полномочия учредителя;

- работы по целевому приёму в образовательные организации культуры и искусства высшего и среднего профессионального образования, расположенные на территории Свердловской области;

- работы экспертного совета по закупке книг для министерства;

- работы по сбору и обработке данных для распределения межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям в Свердловской области на обеспечение мер социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в детских школах искусств;

3) взаимодействие с:

- Екатеринбургским отделением Союза писателей России;

- ЕО ООО «Союз российский писателей»;

- Ассоциацией писателей Урала;

- органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры и образования в сфере культуры и искусства 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;

- федеральными государственными учреждениями высшего профессионального образования культуры и искусства;

4) осуществление работы по:

- текущему и перспективному планированию своей деятельности на основании плана работы министерства, в соответствии с распоряжениями министра, заместителя министра, курирующего деятельность отдела, начальника отдела;

- подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям, определенным настоящим должностным регламентом;

- подготовке предложений по совершенствованию деятельности министерства по развитию образования в сфере культуры и искусства;

- формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям Свердловской области;

- разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг (в том числе в электронном виде), нормативов и стандартов образования в сфере культуры;

- разработке проектов правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом должностных обязанностей;

- 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, Председателя Правительства Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

- формированию предложений по включению мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской

области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, предоставление отчетности по исполнению включенных в программы предложений отдела;

- мониторингу подачи заявок образовательными организациями, находящимися в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;

- подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации);

- подготовке ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов в сфере художественного образования, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций;

- решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы;

- исполнению обязанностей секретаря Комиссии по аттестации руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

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

- иной работы по поручениям министра, заместителей министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

5) участие:

- в разработке и реализации государственных программ развития культуры в пределах своей компетенции;

- в реализации комплексной программы Свердловской области по патриотическому воспитанию граждан в Свердловской области;

- в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности, литературного творчества, художественного образования;

- в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

- в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов министерства;

- в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях данных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп по поручению министра, Первого заместителя министра, начальника отдела;

- по поручению министра, Первого заместителя министра, начальника отдела в совещаниях, проводимых другими ведомствами и органами государственной власти;

- в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп и комиссий, в совещаниях, семинарах;

- в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

- в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела;

- в разработке предложений по показателям эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

- в подготовке докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

- в выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным детским школам искусств, поддержки и развития литературного творчества;

- в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения образовательных организаций в сфере культуры и искусства, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети образовательных организаций и иное;

- в согласовании предложений по представлению руководящих работников образовательных организаций, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, Методического центра по художественному образованию к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на:

- получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

- посещение государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, для исполнения своих обязанностей;

- внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

- информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела в пределах своей компетенции;

- меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

- представление министерства в других организациях по поручению руководства министерства;

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

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

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

1) составления запросов и писем в организации 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 вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощи в исправлении представленных документов;

6) запроса недостающих документов;

7) информирования руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий и иной проводимой работы;

8) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.



Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 17 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу в соответствующее структурное подразделение министерства подготовленные им проекты правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства, требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства, требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- заместителем министра;
- начальником отдела;
- сотрудниками отдела;
- сотрудниками иных структурных подразделений Министерства;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- муниципальными органами управления культуры;
- организациями культуры всех форм собственности;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

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

- 1) устный отчет;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 4) сбор информации;
- 5) консультация;
- 6) обсуждение проектов правовых актов;

7) в иных формах.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям

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

29. 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 профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 10  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного**  
**образования, творческих проектов и информатизации**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство).

2. Должность главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, а по вопросам безопасности информации – Первому заместителю министра, руководящему деятельностью отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещают сотрудники отдела или других структурных подразделений министерства, назначенные приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных)

документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

В случае, если приказом министерства не назначено лицо, временно замещающее государственного гражданского служащего, государственный гражданский служащий заблаговременно извещает о своем временном отсутствии сотрудников министерства, принимает исчерпывающие организационные и технические меры по организации бесперебойной работы сетевого оборудования в свое отсутствие, информирует пользователей о координатах служб технической поддержки: Интернет-провайдера и организации, производящей ремонт средств вычислительной техники министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

11) Устав Свердловской области;

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

13) иное федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, входящие в сферу деятельности государственного гражданского служащего, в том числе:

- 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;

- основы и современные тенденции управления информационными процессами;

- вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;

14) стратегии и концепции развития сферы культуры, развития информационного общества;

15) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

16) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сфере деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

17) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

18) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

19) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

20) принципы информационной безопасности;

21) технологии передачи данных и защиты информации;

22) нормы делового общения;

23) порядок работы со служебной информацией;

24) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

25) основы делопроизводства;

26) систему электронного документооборота в министерстве;

27) методы сбора, анализа и обработки информации;

28) проблемы отрасли;

29) обладать знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) работы в конкретной сфере деятельности;

2) подготовки проектов нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;

3) анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

4) владения современными методами и технологиями работы с информацией;

5) работы с информационно-правовыми базами,

6) текущего и стратегического планирования, прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;

- 7) инновационного мышления, применения новых подходов к решению имеющихся проблем и поставленных задач;
- 8) аналитической обработки больших объемов информации, ее систематизации;
- 9) работы со служебной документацией, подготовки заключений, писем, отзывов, ответов на поступающие запросы;
- 10) ведения деловых переговоров, организации эффективного взаимодействия;
- 11) владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- 12) прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;
- 13) своевременного и качественного выполнения поставленных задач;
- 14) исполнительской дисциплины;
- 15) быстрой адаптации к меняющимся условиям, оперативного принятия и осуществления решений;
- 16) эффективного планирования и распределения рабочего времени, разработки планов конкретных действий;
- 17) владения информационными и телекоммуникационными технологиями на профессиональном уровне, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 18) предотвращения возникновения конфликтных ситуаций и разрешения конфликтов;
- 19) работы в коллективе, эффективного взаимодействия с коллегами, владения приемами выстраивания личностных отношений;
- 20) самообразования, систематического повышения своей квалификации и актуализации профессиональных знаний;
- 21) публичных выступлений;
- 22) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;
- 23) подготовки заключений, отзывов, ответов на поступившие запросы
- 24) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) планирование работ по технической защите информации, подготовка и представление отчетов о мероприятиях по защите информации;
- 2) обеспечение и контроль информационной безопасности министерства, а именно:
  - предотвращение случаев несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
  - своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
  - предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;
- 3) организация работы постоянно действующей комиссии по защите информации в министерстве: членство в комиссии, формирование повесток заседаний, оформление протоколов; внесение предложений по изменению состава комиссии;
- 4) обеспечение надежного хранения паролей, идентификаторов, документации на средства вычислительной техники;
- 5) обеспечение функционирования компьютерной техники в министерстве, осуществление оперативной поддержки пользователей;
- 6) в случае необходимости организация выполнения работ сторонними организациями по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники, ее модернизации;
- 7) обеспечение внедрения, настройки и сопровождения используемых программных средств;
- 8) проведение контрольных проверок работоспособности программных продуктов;
- 9) архивирование и восстановление компьютерной информации;
- 10) мониторинг работоспособности серверов;
- 11) подключение новых пользователей и вновь приобретенных средств вычислительной техники, регистрация пользователей, инструктаж, назначение идентификаторов и паролей;
- 12) контроль использования сетевых ресурсов и доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» сотрудниками министерства;
- 13) разработка инструкций и методических рекомендаций по вопросам использования информационных коммуникационных технологий, по работе с информационными техническими средствами и программными продуктами;
- 14) администрирование локальной вычислительной сети министерства;
- 15) обеспечение функционирования, системы электронного документооборота в министерстве, электронной почты и доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 16) организация обучения (или обучение) сотрудников министерства работе с новым программным обеспечением;
- 17) проведение анализа и обобщения потребностей структурных подразделений министерства в компьютерной, копировально-множительной и другой электронной технике, программных продуктах;
- 18) осуществление методической поддержки государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;
- 19) участие в разработке и реализации государственных программ в части применения информационных технологий;
- 20) участие в разработке отраслевых разделов областных программ информатизации, государственных и комплексных программ и планов министерства по вопросам информатизации отрасли в целом и отдельных направлений культурной деятельности, осуществление подготовки отчетности их исполнения;
- 21) координирование деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по проблемам внедрения новых информационных технологий;
- 22) анализ уровня развития информационных и телекоммуникационных технологий в министерстве и их использование гражданами;
- 23) сбор, обобщение и анализ развития информационных и телекоммуникационных технологий в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, внесение предложений по повышению квалификации государственных гражданских служащих министерства по вопросам информатизации и владению новыми информационными технологиями;

24) взаимодействие с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

25) взаимодействие в пределах своей компетенции с Министерством транспорта и связи Свердловской области по вопросам формирования инфраструктуры электронного правительства и стандартизации в сфере информационных технологий;

26) осуществление работы совместно с другими специалистами отдела, связанной с оказанием государственных услуг населению в электронном виде, электронным взаимодействием между органами и организациями;

27) осуществление сбора и обобщение информации о повышении квалификации кадров министерства и государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в области освоения информационных коммуникационных технологий;

28) оказание организационно-методической помощи муниципальным органам управления культурой по вопросам, связанным с применением действующего законодательства по вопросам информатизации сферы культуры и предоставления доступа к информации;

29) составление отчетов по установленным формам по вопросам своей деятельности;

30) внесение предложений по формированию бюджета министерства в части расходов на информатизацию и обеспечение информационной безопасности;

31) участие в осуществлении работы по созданию и обновлению структуры официального сайта министерства, в случае необходимости привлечения к данной работе сторонних организаций;

32) участие в осуществлении мониторинга официальных сайтов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, на предмет наличия (отсутствия) тех или иных данных и сервисов, актуальности информации, доступности сайта, частоты обновления информации, степени развернутости;

33) подготовка материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов) и техническое сопровождение сайта;

34) внесение предложений при формировании планов работы министерства по своим направлениям деятельности;

35) представление министерство на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направления своей деятельности;

36) подготовка проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

37) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по своему направлению деятельности;

38) во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы решение вопросов, находящихся в его ведении;

39) исполнение обязанностей, временно возложенных начальником отдела, в отсутствие других специалистов отдела;

40) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий также имеет право на:



- получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;
- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- посещение государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, если это необходимо для исполнения его обязанностей;
- внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- информирование непосредственного руководителя 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 руководства министерства;
- в случае нарушения правил эксплуатации технических и программных средств, требований к защите информации государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, постановку вопроса о принятии дисциплинарных и других мер к виновным лицам в соответствии с установленным законодательством порядком;
- внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несет персональную ответственность за своевременность исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, подготовки ответов на обращения граждан;

2) несёт 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 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;

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

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора

Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора средств и языка программирования для решения поставленной задачи;

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

3) выбора методов сбора и обработки информации;

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

5) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

6) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 17 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу в соответствующее структурное подразделение министерства подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства, требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- Первым заместителем министра,
- начальником отдела;
- сотрудниками отдела;
- руководителями и сотрудниками иных структурных подразделений министерства;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- муниципальными органами управления культуры;
- творческими союзами и их ассоциациями;
- организациями культуры всех форм собственности;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. 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) участие в работе советов, комиссий, рабочих групп;
- 7) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

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

29. 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 развития культурной деятельности, аналитической и административной работы, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 11  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного**  
**образования, творческих проектов и информатизации**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. Государственный гражданский служащий отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел) 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, болезнь, отпуск) по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещает главный специалист по художественному образованию.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, может осуществляться на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется правовым актом министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации в соответствии с Регламентом министерства.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 7) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 8) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

9) Устав Свердловской области;

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

11) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- развитие театрального дела в стране, вопросы организации культурной деятельности, кинопроизводства, реформирования бюджетной сферы, проведение административной реформы, направления повышения эффективности государственного и муниципального управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки государственных и комплексных программ Свердловской области;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

- порядок ведения реестра государственных (муниципальных) услуг в сфере театрально-концертной деятельности и художественного образования;

- 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;

12) стратегии и концепции развития сферы культуры, театрального дела, кинопроизводства, информационного общества, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

13) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

14) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сфере деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

15) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

16) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, настоящий должностной регламент;

17) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) принципы информационной безопасности;

19) нормы делового общения;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

22) формы и методы работы со средствами массовой информации;

23) основы делопроизводства, порядок работы в системе электронного документооборота министерства;

24) методы сбора, анализа и обработки информации;

25) проблемы отрасли;

26) передовой отечественный и зарубежный опыт в области культуры и сферы профессионального искусства;

27) обладать знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) работы в конкретной сфере деятельности;

- 2) подготовки проектов нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;
- 3) анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) владения современными методами и технологиями работы с информацией;
- 5) работы с информационно-правовыми базами;
- 6) текущего и стратегического планирования, прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;
- 7) инновационного мышления, применения новых подходов к решению имеющихся проблем и поставленных задач;
- 8) разработки государственных и комплексных программ в соответствии с утвержденными порядками их разработки;
- 9) аналитической обработки больших объемов информации, ее систематизации;
- 10) работы со служебной документацией, подготовки заключений, писем, отзывов, ответов на поступающие запросы;
- 11) ведения деловых переговоров, организации эффективного взаимодействия;
- 12) владения официально-деловым стилем современного русского языка и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 13) прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;
- 14) социально-культурного проектирования, текущего и перспективного планирования;
- 15) своевременного и качественного выполнения поставленных задач;
- 16) исполнительской дисциплины;
- 17) быстрой адаптации к меняющимся условиям;
- 18) эффективного планирования и распределения рабочего времени, разработки планов конкретных действий;
- 19) владения информационными и телекоммуникационными технологиями, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 20) предотвращения возникновения конфликтных ситуаций и разрешения конфликтов;
- 21) работы в коллективе, эффективного взаимодействия с коллегами, владения приемами выстраивания личностных отношений;
- 22) самообразования, систематического повышения своей квалификации и актуализации профессиональных знаний;
- 23) публичных выступлений;
- 24) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;
- 25) подготовки заключений, отзывов, ответов на поступившие запросы;
- 26) 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.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



17. Исходя из задач и функций отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

- государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный Академический театр музыкальной комедии» и государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный академический театр драмы» по вопросам: производственной, творческой, общественной, социально значимой деятельности; формирования кадровой политики; участия в областных, межрегиональных, всероссийских театральных фестивалях, конкурсах; гастрольной деятельности;
- государственного бюджетного учреждения культуры «Редакция литературно-художественного и публицистического журнала «Урал»;
- государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский областной фильмофонд»;
- государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Инновационный культурный центр»;

2) координирование деятельности профессиональных театров Свердловской области всех форм собственности;

3) взаимодействие с:

- Свердловским региональным отделением Общероссийской общественной организации «Союз театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийское театральное общество)»;
- некоммерческой общественной организацией «Ассоциация театров Урала»;
- Уральским отделением Союза кинематографистов Российской Федерации;
- муниципальными образованиями в Свердловской области в рамках соглашения между Правительством Свердловской области и органами местного самоуправления о взаимодействии по размещению сведений о муниципальных услугах (функциях) в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области;

- иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры в рамках направлений деятельности государственного гражданского служащего, со специалистами других структурных подразделений министерства по вопросам, необходимым для своевременного и качественного выполнения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей;

- структурными подразделениями министерства и государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по развитию государственных услуг, предоставляемых получателям в электронном виде, разработке административных регламентов по исполнению государственных функций и оказанию услуг по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных, муниципальных и частных организаций культуры по направлениям деятельности государственного служащего;

5) осуществление работы:

- по формированию предложений в годовые планы организационной работы Правительства Свердловской области, министерства;
- по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
- по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, сбору и обработке отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

- по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг (в том числе в электронном виде), нормативов и стандартов в сфере театрально-концертной деятельности;
- по разработке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам сохранения и развития профессионального театрального искусства Свердловской области, кинопроизводства, регулирования отношений, связанных с предоставлением органами государственной власти Свердловской области государственной поддержки общественным объединениям творческих работников Свердловской области;
- по размещению сведений о государственных услугах в электронном виде в программе АРМ РГУ-клиент «Реестр государственных услуг Свердловской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;
- по взаимодействию с Министерством транспорта и связи Свердловской области по вопросам использования технологий для публикации сведений в реестре и на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области;
- по подготовке материалов по профилю деятельности государственного гражданского служащего в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;
- по разработке предложений по совершенствованию деятельности министерства по вопросам сохранения и развития профессионального театрального искусства Свердловской области, кинопроизводства, взаимодействием с творческими союзами Свердловской области и их ассоциациями;
- 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, Председателя Правительства Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;
- формированию предложений по включению мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, предоставление отчетности по исполнению включенных в программы предложений отдела;
- мониторингу подачи заявок театрами, находящимися в ведении министерства, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;
- подготовке материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов);
- выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным, частным театральным организациям, развитию гастрольной деятельности государственных театров и театральных организаций иных форм собственности;
- выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки организациям кинопроизводства независимо от их организационно-правовой формы;
- подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;
- подготовке ответов на заявления, обращения и жалобы граждан;
- 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 разработке и реализации государственной программы развития культуры;
- в разработке и реализации комплексной программы Свердловской области по патриотическому воспитанию жителей Свердловской области;
- в формировании предложений по разработке и реализации программ развития кинопроизводства, театрального дела и информатизации сферы культуры;
- в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;
- в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;
- в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных 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 культуры и иное;
- в согласовании представлений на руководителей курируемых государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и членов творческих союзов Свердловской области к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области;

7) ведение государственной статистической отчетности:

- прием годовых статистических отчетов о деятельности театра по форме 9-НК и «Сведений о репертуаре, исполненном на стационаре, выезде и гастролях на территории Российской Федерации»;
- подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации статистических отчетов по формам;
- подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) является:

- ответственным секретарем Совета по предоставлению грантов Губернатора Свердловской области учреждениям культуры и искусства, фондам, некоммерческим партнерствам и автономным некоммерческим организациям, осуществляющим культурную деятельность на территории Свердловской области;
- секретарем конкурсной комиссии по определению объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства (общественным объединениям творческих работников и их союзам, ассоциациям).

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на:

- получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;
- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- посещение государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, если это необходимо для исполнения его обязанностей;
- внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- информирование непосредственного руководителя 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 руководства министерства.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать 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 организаций культуры или при необходимости посещения этих учреждений по согласованию с начальником отдела;
- 5) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 6) помощь в исправлении представленных документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 17 настоящего должностного регламента,

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу в соответствующее структурное подразделение министерства подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства,

требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- начальником отдела;
- сотрудниками отдела;
- сотрудниками иных структурных подразделений министерства;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- муниципальными органами управления культуры;
- творческими союзами и их ассоциациями;
- театральными организациями всех форм собственности;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. 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) участие в работе советов, комиссий, рабочих групп;
- 7) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

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

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении задач, поставленных перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение № 12  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного**  
**образования, творческих проектов и информатизации**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство).

2. Должность ведущего специалиста отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, болезнь, кратковременный отпуск) по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки срочных и (или) контрольных документов, его замещает главный специалист отдела по художественному образованию – по вопросам



организации культурного (концертного) сопровождения государственных и официальных мероприятий, взаимодействия с творческими союзами художников и композиторов.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, может осуществляться на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия может быть определен распорядительным актом министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела по работе с государственными учреждениями культуры, муниципальными органами управления культуры, программно-проектных технологий, аналитической, инновационной и научной деятельности.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов в соответствии с Положением о министерстве, Регламентом министерства, Положением об отделе.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

6) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Устав Свердловской области;

9) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- вопросы организации культурной деятельности, основные принципы организации работы концертных организаций, направления реализации государственной культурной политики, реформирования бюджетной сферы, административной реформы;

- основные направления социально-экономического развития Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области;

10) стратегии и концепции развития сферы культуры;

11) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в области профессионального искусства;

12) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

13) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

14) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, настоящий должностной регламент;

15) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

16) принципы информационной безопасности;

17) нормы делового общения;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

20) формы и методы работы со средствами массовой информации;

21) основы делопроизводства;

22) методы сбора, анализа и обработки информации;

23) проблемы отрасли;

24) обладать знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) подготовки проектов нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;

2) работы с информационно-правовыми базами, анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

3) аналитической деятельности;

4) сбора, обработки, систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

- 5) организации эффективной работы по взаимодействию с иными государственными органами, организациями, структурными подразделениями министерства, специалистами отдела;
- 6) эффективного планирования рабочего времени, разработки планов конкретных действий;
- 7) выполнения должностных обязанностей самостоятельно, без внешнего контроля;
- 8) разработки сценариев массовых мероприятий и выполнения режиссерско-постановочных работ;
- 9) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 10) работы в группе (команде);
- 11) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 12) навыки в области использования информационных технологий;
- 13) делового письма и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 14) систематического повышения своей квалификации;
- 15) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;
- 16) публичных выступлений;
- 17) исполнительской дисциплины;
- 18) оперативной адаптации к меняющейся ситуации;
- 19) 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.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) курирование и координация деятельности:
  - ГАУК СО «Свердловская ордена Трудового Красного Знамени государственная академическая филармония»;
  - ГАУК СО «Свердловская государственная детская филармония»;
  - ГАУК СО «Уральский государственный театр эстрады»;
  - ГАУК СО «Уральский центр народного искусства»;
- 2) взаимодействие с творческими союзами Свердловской области:
  - Уральское отделение Союза композиторов России;
  - Свердловское региональное отделение Союза художников России;
  - Музыкальное общество Свердловской области;
- 3) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений культуры по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) осуществление работы:

по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, сбору и обработке отчетов по выполнению государственных заданий по предоставлению государственных услуг населению Свердловской области;

секретаря Комиссии по премиям Губернатора Свердловской области за выдающиеся достижения в области литературы и искусства;

секретаря Экспертного совета по установлению пожизненного ежемесячного пособия малообеспеченным деятелям культуры и искусства Свердловской области;

секретаря Экспертного совета по обеспечению деятельности по поставке книг для нужд государственных и муниципальных библиотек;

секретаря Комиссии по назначению стипендий ведущим деятелям культуры и искусства Свердловской области, талантливой молодежи, профессионального работающей в сфере искусства;

по организации и (или) участию в организации и проведении министерством культурных программ (концертов, выставок) в рамках государственных праздников Российской Федерации и Свердловской области, Дней милосердия и Декады инвалидов в Свердловской области, месячника Защитника Отечества, добровольческих форумов и других социально-значимых мероприятий;

по организации шефских концертов, в том числе в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве между министерством и иными ведомствами, об организации культурно-воспитательной работы в специализированных и иных учреждениях;

по подготовке экономического обоснования расходов на проведение вышеперечисленных мероприятий, включая подготовку проектов смет;

по подготовке информационных, отчетных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

реализация отраслевых мероприятий в рамках соглашений, программ, планов развития международных культурных связей, предоставление отчетов о деятельности министерства в данной сфере;

по подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

исполнение поручений министра, нормативных 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, Председателя Правительства Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

формирование предложений по включению мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, предоставление отчетности по исполнению включенных в программы предложений отдела;

мониторинг подачи заявок концертными организациями, находящимися в ведении министерства, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;

подготовка материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации, размещение материалов);

составление планов и отчетов по установленным формам по вопросам своей деятельности;

по формированию и ведению базы данных о деятелях искусств и культуры Свердловской области;

подготовка ежемесячной сводной афиши театрально-концертной деятельности, осуществление ее рассылки;

подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам своей деятельности;

по оповещению участников совещаний, организуемых и проводимых отделом, о времени, месте проведения совещания, повестке дня;

по обеспечению процедуры согласования в других министерствах и ведомствах, органах государственной власти проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых в отделе;

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;

#### 5) участие:

в разработке и реализации отраслевых разделов программ развития культуры, планов работы министерства и отдела,

в подготовке предложений (заявок) на участие в конкурсе по реализации федеральной целевой программы развития культуры;

в подготовке программы торжественной церемонии награждения ежегодными премиями Губернатора Свердловской области за выдающиеся достижения в области литературы и искусства;

в работе образованных в министерстве рабочих, консультационных и экспертных групп;

в подготовке коллегий, семинаров, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в рассмотрении представлений на выдвижение министерством, в соответствии с установленным порядком, работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в сфере профессионального искусства.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на: получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

посещение государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, для исполнения своих должностных обязанностей;

внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;

информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела в пределах своей компетенции;

меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

представление министерства в других организациях по поручению руководства министерства.

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несет персональную ответственность за своевременность исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, подготовки ответов на обращения граждан;

2) несёт 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 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;

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

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов и писем в организации 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) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными подпунктом 3 пункта 17 настоящего должностного регламента,

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу в соответствующее структурное подразделение министерства подготовленные им проекты правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства, требованиям Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных

органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- начальником отдела;
- сотрудниками отдела;
- сотрудниками иных структурных подразделений Министерства;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- муниципальными органами управления культуры;
- организациями культуры всех форм собственности;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. 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, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

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

29. 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 профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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



31. 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 комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 13  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности**  
**и межведомственных программ**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю министра.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

7. В случае временного (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) или продолжительного отсутствия государственного гражданского служащего порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Регламентом министерства и Положением о министерстве.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): менеджмент социально-культурной деятельности, государственное и муниципальное управление, филология, история, музееведение, библиотечное дело и опыт практической управленческой работы в органах управления и (или) организациях культуры по одному из направлений деятельности министерства.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных

обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационного - коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; основ делопроизводства, основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, основных направлений антикоррупционной работы, проблем отрасли, иметь иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, аналитического мышления, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; в рамках расширенного уровня требований в области информационно – коммуникационных технологий - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая:

анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

разработки государственных и комплексных программ, концепций, стратегий развития;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

подбора и правильной расстановки кадров;

обеспечения поставленных задач, реализации управленческих решений;

аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;

самостоятельности в принятии решений, готовности брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

анализа и оценки деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, анализа проблем и разработки мер по устранению выявленных недостатков.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) организация деятельности отдела по реализации основных направлений государственной культурной политики в музейной, библиотечной, культурно-досуговой сферах и межведомственных программ;

2) координация деятельности специалистов отдела по формированию планов текущей и перспективной деятельности министерства, по подготовке предложений в планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области;

3) организация подготовки специалистами отдела аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по курируемым направлениям деятельности для подготовки сводных документов по министерству;

4) организация сбора предложений для разработки государственных программ развития культуры в Свердловской области, отраслевых разделов комплексных, межведомственных программ и планов, внесения в них изменений, предоставления отчетов по реализации;

5) организация работы по подготовке заседаний коллегии министерства, семинаров, совещаний по направлениям деятельности отдела;

6) организация работы по подготовке материалов для включения в ежегодный доклад о социокультурной ситуации в Свердловской области по направлениям деятельности отдела;

7) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) организация и контроль за ведением делопроизводства в отделе, за формированием дел для сдачи в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой;

9) внесение предложений по подбору руководящих кадров областных государственных учреждений культуры, курирование деятельности которых осуществляет отдел;

10) организация разработки планов проведения контрольных мероприятий по исполнению функций государственного контроля в соответствии с направлениями деятельности отдела, осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящейся в музеях Свердловской области;

11) организация мероприятий по приёму ежегодной государственной статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;

12) организация подготовки и проведения организационно-творческих и учебно-методических мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) участие по поручению или согласованию с министром в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

- 14) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела;
- 15) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;
- 16) осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;
- 17) организация и проведение рабочих совещаний в отделе;
- 18) организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;
- 19) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы сотрудниками отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов, в том числе в системе электронного документооборота министерства;
- 20) согласование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью заместителя министра, первого заместителя министра и министра;
- 21) осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей и правил служебного распорядка министерства;
- 22) внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;
- 23) внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, изменению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;
- 24) формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;
- 25) проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;
- 26) разработка планов индивидуальной работы с сотрудниками и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;
- 27) организация осуществления межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции деятельности отдела;
- 28) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;
- 29) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;
- 30) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;
- 31) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 32) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 33) решение вопросов, находящихся в ведении начальника отдела, во время выездов в служебные командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы;
- 34) замещение заместителя министра в системе электронного документооборота в порядке, установленном приказами министерства;
- 35) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данных в пределах их полномочий.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

на доступ к информации министерства, муниципальных органов управления культурой, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

по поручению руководства представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников;

вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

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

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

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

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

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

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

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1

статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины в отделе, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

8) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проводимой отделом.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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



- 4) проведения совещаний с сотрудниками отдела и руководителями курируемых отделом организаций культуры или необходимости посещения этих учреждений;
- 5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 6) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 7) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 8) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;
- 9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;
- 10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;
- 12) согласование сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;
- 13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;
- 14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;
- 15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений заместителя министра и министра.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

министром;  
государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;  
государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций;  
гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) в иных формах

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственных услуг.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

б) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 14  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности**  
**и межведомственных программ**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, по вопросам, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист по музейной деятельности.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): философия, история, филология, культурология, театральное дело, документоведение, образование и педагогика, социально-культурная деятельность, библиотечно-информационная деятельность, государственное и муниципальное управление.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный Закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- 9) Федеральный закон от 06 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- 10) Положение о Музейном фонде Российской Федерации;
- 11) Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;
- 12) Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 № 1116 «О дополнительных мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;
- 14) Устав Свердловской области;
- 15) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 16) Областной Закон от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;
- 17) постановление Правительства Свердловской области от 16.02.1999 № 194-п «О народных художественных промыслах Свердловской области»;
- 18) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:
  - вопросы организации культурной деятельности, музейного дела, развития традиционной народной культуры, народных промыслов и ремесел, казачьей культуры, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления, развития информационного общества;
  - социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
  - порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;
  - порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;
  - вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;
- 19) стратегии и концепции развития сферы культуры, национальной политики, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 20) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;
- 21) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в музейной сфере, традиционной народной культуры, народных промыслов и ремесел, казачьей культуры, иной деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- 22) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;
- 23) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ, настоящий должностной регламент;

24) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

25) проблемы отрасли;

26) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

27) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

ГАУК СО «Свердловский областной краеведческий музей»;

ГБУК СО «Уральский государственный военно-исторический музей»;

ГАУК СО «Музей истории камнерезного и ювелирного искусства»;

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

3) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации проектной деятельности музеев;

по организации экскурсионного обслуживания;

по вопросам экономического развития и имущественным вопросам деятельности музеев;

по информатизации музеев;

по оказанию государственных и муниципальных услуг в музейной сфере в электронном виде;

по проведению крупных событийных мероприятий в сфере патриотического воспитания граждан, в музейной сфере;

по работе с инвалидами;

4) осуществление работы:

по содействию в решении вопросов экономического развития и имущественным вопросам деятельности областных государственных музеев-заповедников, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по организации выявления музейных предметов и музейных коллекций;

по содействию в организации на территории Свердловской области научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций;

по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных музеев;

по информатизации областных государственных музеев, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по оказанию государственных услуг в музейной сфере в электронном виде;

по организации проведения областных фестивалей и конкурсов в сфере по направлениям работы с инвалидами;

по разработке планов, подготовке отчетных материалов по вопросам создания условий для творческой реабилитации инвалидов средствами культуры и искусства;

по разработке предложений по формированию показателей эффективности работы Министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;

по информационно-справочному обеспечению органов и организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, министерства;

по осуществлению сбора, обработки и анализа информации по курируемым направлениям деятельности;

по проведению конкурсов на получение муниципальными музеями Свердловской области государственной поддержки на создание виртуальных музеев (проектов), на организацию обменных выставок и осуществление информатизации;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в рамках сфер деятельности;

по разработке и реализации отраслевых разделов областных комплексных программ по курируемым направлениям деятельности;



по подготовке материалов для ежегодных докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по своему направлению деятельности;

по решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки;

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;

5) участие:

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и других направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению Министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных 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, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

б) участие в исполнении государственных контрольных функций:

осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящейся в музеях Свердловской области;

государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за выполнение административных процедур в результате исполнения государственных контрольных функций;

7) выполнение должностных обязанностей главного специалиста по музейной деятельности в период его временного отсутствия.

8) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства, планировании деятельности министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

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

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

должностными лицами организаций;

гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

**8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

- 2) качество выполненных работ и заданий;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. 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 работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 15  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, по вопросам, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист по межведомственным программам – по вопросам, связанным с деятельностью по профилактике асоциальных явлений; главный специалист по культурно-досуговой деятельности – по

вопросам формирования предложений и предоставления отчетности по курируемым государственным гражданским служащим направлениям, программам, проектам, планам.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): философия, история, филология, культурология, документоведение, образование и педагогика, социально-культурная деятельность, библиотечно-информационная деятельность, государственное и муниципальное управление.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

8) Устав Свердловской области;

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

10) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- вопросы организации культурной деятельности и библиотечного дела, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления, развития информационного общества;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

- вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;

11) стратегии и концепции развития сферы культуры, национальной политики, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

12) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

13) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сфере библиотечного обслуживания, иной деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

14) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области, министерстве;

15) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе;

16) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

17) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры, в сфере предоставления к наградам;

18) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

19) проблемы отрасли;

20) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

21) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных



систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»;

ГБУК СО «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»;

ГБУК СО «Свердловская областная межнациональная библиотека»;

ГБУК СО «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов:

областной комплексной программы демографического развития «Уральская семья»;

комплексной программы «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области»;

регионального Плана мероприятий по развитию информационного общества;

межведомственной программы формирования здорового образа жизни;

межведомственного комплексного плана по профилактике ВИЧ-инфекции;

межведомственного комплексного плана по профилактике правонарушений;

государственного доклада «О положении семьи и детей в Свердловской области».

3) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных организаций культуры:

по организации библиотечного обслуживания населения;

по профилактике асоциальных явлений – наркомании, токсикомании, ВИЧ-инфекции, преступности;

по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

по реализации программ демографического развития;

по информатизации библиотек;

по подготовке государственной статистической отчетности о деятельности библиотек;

4) координация деятельности государственных, муниципальных и частных библиотек;

5) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в библиотечной сфере;

по осуществлению мер, направленных на обеспечение доступности библиотечного обслуживания населения Свердловской области областными государственными библиотеками;

по организации формирования библиотечных фондов областных государственных библиотек и осуществлению контроля за обеспечением их сохранности;

по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях областных комиссий и рабочих групп, участие в их работе: областная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, антинаркотическая комиссия Свердловской области, координационная комиссия по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в Свердловской области;

по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссий и рабочих групп по профилактике асоциальных явлений – правонарушений, алкоголизма, табакокурения, детской и подростковой безнадзорности, формированию здорового образа жизни;

по организации деятельности учреждений культуры по привлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

по организации деятельности учреждений культуры по оказанию содействия специализированным учреждениям для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, специальным учебно-воспитательным учреждениям и центрам временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел в организации культурно-воспитательной работы с несовершеннолетними, помещенными в указанные учреждения;

по осуществлению организационно-методического руководства деятельностью организаций культуры в сфере профилактики наркомании и токсикомании;

по организации контроля за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании;

по разработке предложений по формированию показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;

по реализации мероприятий по оказанию государственной поддержки комплектованию библиотечных фондов муниципальных библиотек;

по организации работы по проведению научных исследований в сфере библиотечного обслуживания населения;

по информационно-справочному обеспечению органов и организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, министерства;

по осуществлению сбора, обработки и анализа информации о состоянии библиотечно-информационного обслуживания населения Свердловской области;

по систематизации информации о деятельности государственных областных и муниципальных библиотек;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по формированию государственных заданий курируемым государственным областными библиотекам и осуществлению контроля за их исполнением;

по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в рамках сфер деятельности;

по анализу и внесению предложений по повышению эффективности работы государственных областных библиотек, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

по разработке и реализации отраслевых разделов областных комплексных программ;

по присуждению ежегодных премий Губернатора Свердловской области в библиотечной сфере;

по подготовке материалов для ежегодных докладов министерства о положении семьи и детей в Свердловской области, о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным библиотекам;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан работа по своему направлению деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

по решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки;

б) участие:

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, библиотечного дела и других направлений культурной деятельности;

в работе по прогнозированию развития и модернизации библиотечного дела в Свердловской области;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп, в том числе в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Свердловской области;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры ;

7) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности общедоступных библиотек системы Минкультуры России (сводная форма на основе 6-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и Свердловский областной Комитет по статистике сводных статистических отчетов по вышеназванной форме;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) участие в исполнении государственных контрольных функций:

осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов;

осуществлению работы по исполнению полномочия министерства по контролю за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании.

государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за выполнение административных процедур в результате исполнения государственных контрольных функций;

9) выполнение функций по курированию культурно-досуговой сферы и реализации межведомственных программ на период временного отсутствия главного специалиста по межведомственным программам и главного специалиста по культурно-досуговой деятельности.

10) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства, планирования деятельности министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;  
государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;  
подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;  
сбора информации;  
консультации;  
обсуждения проектов правовых актов;  
совещаний;  
учебных мероприятий;  
в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 16  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист по проектной деятельности.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): философия, история, филология, музееведение, культурология, документоведение, образование и педагогика, социально-культурная деятельность, государственное и муниципальное управление

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 6) Федеральный Закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 7) Положение о Музейном фонде Российской Федерации;
- 8) Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;
- 9) Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР;
- 10) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- 12) Устав Свердловской области;
- 13) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 14) Областной Закон от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;
- 15) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:
  - вопросы организации культурной деятельности и музейного дела, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления, развития информационного общества;
  - социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
  - порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;
  - порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;
  - вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;
- 16) стратегии и концепции развития сферы культуры, национальной политики, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 17) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;
- 18) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в музейной сфере, иной деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- 19) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 20) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ, настоящий должностной регламент;
- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

ГБУК СО «Ирбитский государственный музей изобразительных искусств»;

ГБУК СО «Ирбитский государственный музей мотоциклов»;

ГБУК СО «Нижнесинячихинский музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства им. И.Д. Самойлова»;

ГБУК СО «Верхотурский государственный историко-архитектурный музей-заповедник»;

ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»;

2) осуществление методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области:

по организации учетно-фондовой, хранительской, экспозиционно-выставочной и массово-просветительской работы;

по подготовке государственной статистической отчетности о деятельности музеев;

3) координация деятельности государственных и негосударственных музеев, расположенных на территории Свердловской области;

4) осуществление работы:

по организации мероприятий по обеспечению сохранности Музейного Фонда Российской Федерации, находящегося в музеях Свердловской области;

по осуществлению государственного контроля за сохранностью государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Свердловской области;

- по разработке предложений по формированию показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;
  - по информационно-справочному обеспечению органов и организаций культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
  - по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, министерства;
  - по осуществлению сбора, обработки и анализа информации о деятельности музеев Свердловской области;
  - по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
  - по формированию государственных заданий курируемым государственным областными музеям и осуществлению контроля за их исполнением;
  - по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры в рамках сфер деятельности;
  - по анализу и внесению предложений по повышению эффективности работы государственных областных музеев, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
  - по разработке и реализации отраслевых разделов областных комплексных программ;
  - по присуждению ежегодных премий Губернатора Свердловской области в музейной сфере;
  - по подготовке материалов для ежегодных докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;
  - по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным музеям;
  - по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;
  - по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;
  - с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по своему направлению деятельности;
  - по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;
  - по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;
  - по решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки;
  - 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;
- 5) участие:
- в работе комиссий по проверке сохранности Музейного Фонда Российской Федерации, находящегося в музеях Свердловской области;
  - в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;
  - в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, музейного дела и других направлений культурной деятельности;
  - в работе по прогнозированию развития и модернизации музейного дела в Свердловской области;
  - в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных 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, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

б) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности музеев системы Минкультуры России;

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и Свердловский областной Комитет по статистике сводных статистических отчетов о деятельности музеев;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) участие в исполнении государственных контрольных функций:

осуществление работы в рамках исполнения государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации, хранящейся в музеях Свердловской области;

государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за выполнение административных процедур в результате исполнения государственных контрольных функций;

8) выполнение должностных обязанностей главного специалиста по проектной деятельности в период его временного отсутствия;

9) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации отраслевых разделов программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

патриотическое воспитание граждан Свердловской области средствами культуры и искусства;

формирование туристско-рекреационной зоны «Духовный центр Урала»;

10) исполнение иной работы по поручениям министра, Первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра и начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

23. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.



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

24. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций;

гражданами.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

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

8) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

9) сбора информации;

10) консультации;

11) обсуждения проектов правовых актов;

12) совещаний;

13) учебных мероприятий;

14) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

28. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 17  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, по вопросам, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист по библиотечной деятельности – по вопросам культурно-досуговой деятельности; главный специалист по межведомственным программам – по вопросам развития национальных культур, профилактики экстремизма.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативным и 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): философия, история, филология, культурология, документоведение, образование и педагогика, социально-культурная деятельность, государственное и муниципальное управление.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- 7) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 8) Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 11) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:
  - вопросы организации культурной деятельности, реализации государственной культурной, национальной и молодежной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного и муниципального управления;
  - социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
  - порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;
  - порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;
- 12) стратегии и концепции развития сферы культуры, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 13) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;
- 14) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 15) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области, министерстве;
- 16) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе;
- 17) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 18) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры, в сфере предоставления к наградам;
- 19) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;
- 20) проблемы отрасли;
- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в

области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

ГАУК СО «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества»

ГБУК СО «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Свердловской области;

гармонизация межэтнических отношений, укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов, проживающих в Свердловской области

профилактика экстремизма на территории Свердловской области;

противодействие терроризму;

поддержка самобытной казачьей культуры и культуры малочисленных коренных народов Севера (манси);

3) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

- по организации досуга населения;
- по сохранению и развитию самодеятельного художественного творчества;
- по сохранению и развитию национальных культур народов Среднего Урала;
- по профилактике экстремизма, ксенофобии и противодействию терроризму;
- по вопросам сохранения и развития традиционной народной культуры;
- по вопросам сохранения и развития казачьей культуры;
- по вопросам сохранения и развития культуры коренных малочисленных народов Севера (манси);
- по взаимодействию с национально-культурными обществами и автономиями;
- по подготовке государственной статистической отчетности по учреждениям культурно-досугового типа;
- по оказанию государственных и муниципальных услуг в культурно-досуговой сфере и сфере традиционной народной культуры в электронном виде;

4) осуществление работы:

- по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества, традиционной народной культуры;
- по разработке и осуществлению мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами;
- по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации программ и планов по вышеназванным направлениям;
- по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;
- по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, министерства;
- по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям культуры и осуществлению контроля за их исполнением;
- по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
- по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;
- по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным учреждениям культурно-досугового типа;
- по проведению конкурсов на предоставление грантов муниципальным учреждениям культурно-досугового типа и коллективам самодеятельного художественного творчества;
- по проведению конкурса на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:
  - развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
  - укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений;
  - профилактика экстремизма и ксенофобии;
  - сохранение самобытной казачьей культуры;
- по подготовке документов на присуждение ежегодных премий Губернатора Свердловской области в культурно-досуговой сфере;

по подготовке документов на выдвижение любительских творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

по подготовке документов на присвоение и подтверждение любительским коллективам Свердловской области звания «народный (образцовый) коллектив самодеятельного художественного творчества»;

по подготовке документов на выдвижение на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по своему направлению деятельности;

по подготовке ответов на запросы граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам своей деятельности;

по решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки;

5) участие:

в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории области;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, культурно-досуговой деятельности и других направлений культурной деятельности;

в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами по поручению начальника отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;



в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства;

б) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности учреждений культурно-досугового типа системы Минкультуры России (сводная форма на основе 7-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и Свердловский областной Комитет по статистике сводных статистических отчетов по вышеназванной форме;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) выполнение должностных обязанностей главного специалиста по межведомственным программам в период его временного отсутствия;

8) исполнение иной работы по поручениям министра, первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощь в исправлении представленных документов;

6) запрос недостающих документов;

7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

1) участвует в подготовке проектов приказов министерства, планирования деятельности министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;  
 обсуждения проектов правовых актов;  
 совещаний;  
 учебных мероприятий;  
 в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 18  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ**

### **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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист по традиционной народной культуре.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): философия, история, филология, музееведение, культурология, документоведение, образование и педагогика, социально-культурная деятельность, государственное и муниципальное управление.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 6) Федеральный Закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- 7) Положение о Музейном фонде Российской Федерации;
- 8) Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;
- 9) Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР;
- 10) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 11) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;
- 12) Устав Свердловской области;
- 13) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 14) Областной Закон от 27 декабря 2004 года № 232-ОЗ «О музейном деле в Свердловской области»;
- 15) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:
  - вопросы организации культурной деятельности и музейного дела, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления, развития информационного общества;
  - социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
  - порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;
  - порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;
  - вопросы информатизации органов государственной власти, создания «Электронного правительства»;
- 16) стратегии и концепции развития сферы культуры, национальной политики, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;
- 17) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;
- 18) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в музейной сфере, иной деятельности в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- 19) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 20) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ, настоящий должностной регламент;
- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация, курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений, планов и проектов:

комплексной программы «Уральская деревня» (в части целевых показателей);

комплексной программы «Старшее поколение»;

комплексной программы «Чужих детей не бывает»;

ежегодный Месячник защитников Отечества;

ежегодный проект «День пенсионера»;

договоров о сотрудничестве с субъектами Российской Федерации;

договоров о сотрудничестве с иными организациями, в том числе в рамках организации военно-шефской работы;

исполнения отраслевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры;

2) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации работы парков культуры и отдыха;

по работе с молодежью;

по работе со старшим поколением;

по оказанию муниципальных услуг в сфере культуры в электронном виде;



по исполнению отраслевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры.

3) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей и конкурсов в сфере по направлениям работы с молодежью и старшим поколением;

по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации вышеназванных программ и планов;

по разработке социокультурных проектов, планируемых к реализации непосредственно министерством, сопровождение и продвижение этих проектов до стадии реализации, реализации этих проектов и подготовка отчетов об исполнении;

по формированию предложений и подготовки отчетности по реализации мероприятий отраслевых разделов двусторонних межправительственных соглашений и договоров между Свердловской областью и другими регионами России;

по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, министерства;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по участию министерства в реализации государственной молодежной политики на территории Свердловской области;

по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;

по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по своему направлению деятельности;

подготовка ответов на запросы граждан и организаций, поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам своей деятельности;

4) участие:

в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории области;

в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства.

5) ведение государственной статистической отчетности:

прием годовых статистических отчетов о деятельности парков культуры и отдыха (форма 11-НК) и зоопарков (форма 14-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и Свердловский областной Комитет по статистике сводных статистических отчетов по вышеназванным формам;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) выполнение функций по курированию библиотечной и культурно-досуговой сферы на период временного отсутствия главного специалиста по библиотечной деятельности и главного специалиста по культурно-досуговой деятельности.

7) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра и начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

23. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

24. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- должностными лицами организаций;
- гражданами.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбора информации;
- консультации;
- обсуждения проектов правовых актов;
- совещаний;
- учебных мероприятий;
- в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

28. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 19  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения –**  
**главного бухгалтера**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Министру культуры Свердловской области (далее – министр).

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск), в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Регламентом министерства и Положением о министерстве.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование и опыт практической управленческой работы в органах управления и (или) организациях культуры по одному из направлений деятельности министерства.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, бюджетного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, законодательства о бухгалтерском учете, финансового, налогового и хозяйственного

законодательства, нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета, правил его ведения, налогового, статистического и управленческого учета, порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, форм и порядков финансовых расчетов, порядков и сроков составления бухгалтерских балансов и отчетности, современных справочных и информационных систем в сфере бухгалтерского учета и управления финансами, методов анализа финансово- хозяйственной деятельности организации, правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; основ делопроизводства, основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, проблем отрасли, иметь иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, аналитического мышления, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; в рамках расширенного уровня требований в области информационно – коммуникационных технологий - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая:



анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;  
 ведения деловых переговоров, публичных выступлений;  
 подбора и правильной расстановки кадров;  
 обеспечения поставленных задач, реализации управленческих решений;  
 аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;  
 самостоятельности в принятии решений, готовности брать на себя ответственность за принятые решения и действия;  
 анализа и оценки деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;  
 своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, анализа проблем и разработки мер по устранению выявленных недостатков.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) организация работы отдела – формирование участков бухгалтерского учета, распределение нагрузки, проверка правильности и своевременности отражения учетных данных сотрудниками отдела;

2) контроль над правильным, достоверным и своевременным ведением бухгалтерского учета в соответствии с налоговым законодательством, инструктивными и нормативно-правовыми актами;

3) формирование и ведение бухгалтерской документации и учета;

4) формирование учетной политики министерства и её содержания;

5) контроль по формированию сводной бюджетной отчетности министерства, аналитика;

6) участие в финансовом планировании и прогнозировании;

7) управление финансовыми потоками;

8) управление дебиторской задолженностью (поступление неиспользованного остатка целевых субсидий);

9) контроль исполнения бюджета;

10) работа с кадровыми документами;

11) анализ дебиторской и кредиторской задолженности;

12) контроль по формированию всех форм отчетности в ИФНС и в управление по статистике, электронных форм отчетности (СводWEB);

13) работа с Управлением федерального казначейства по Свердловской области по программе «Система Управления Финансовыми Документами»;

14) работа с программой «midural СЭД» (документооборот); учет и ведение счета 02050000 «Расчеты по доходам»;

15) составление бюджетной отчетности по следующим формам по ОКУД: 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного

администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета», 0503125 «Справка по консолидируемым расчетам», 0503110 «Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года», 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности», 0503324 «Отчет об использовании межбюджетных трансфертов», 0503161 «Сведения о количестве подведомственных учреждений», 0503164 «Сведения об исполнении бюджета», 0503167 «Сведения о целевых иностранных кредитах», 0503171 «Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета», 0503172 «Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах», 0503173 «Сведения об изменении валюты баланса», 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя средств бюджета», 0503184 «Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета»);

16) прием бухгалтерской отчетности от государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, составление сводной бухгалтерской отчетности;

17) прием отчетности от получателей межбюджетных трансфертов, субсидий и грантов из областного бюджета;

18) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) согласование проектов правовых актов, разрабатываемых в министерстве;

20) участие в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

21) участие в работе по выработке предложений по повышению эффективности работы аппарата министерства в пределах своей компетенции;

22) участие по согласованию с руководителем в работе профессиональных и межведомственных комиссий, рабочих групп, организационных комитетов и иное;

23) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направления деятельности отдела;

24) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, в том числе:

- осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;

- организация и проведение рабочих совещаний в отделе;

- организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

- осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы сотрудниками отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов;

- обеспечение защиты информации и персональных данных, имеющихся в отделе, в соответствии с действующим законодательством;

- визирование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью первого заместителя министра и министра;

- осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей и правил служебного распорядка министерства;

- внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;

- внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, изменению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения

дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;

- формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;

- проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;

- разработка планов индивидуальной работы с сотрудниками и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;

25) организация осуществления межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции деятельности отдела;

26) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;

27) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;

28) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;

29) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отделе;

31) исполнение иной работы по поручениям министра, первого заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данных в пределах их полномочий.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- на доступ к информации министерства, муниципальных органов управления культурой, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

- по поручению руководства представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

- получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников;

- вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

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

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

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

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

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

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

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины в отделе, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

8) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проводимой отделом.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) проведения совещаний с сотрудниками отдела и руководителями курируемых отделом организаций культуры или необходимости посещения этих учреждений;

5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

6) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

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

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;

12) согласование сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;

13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;

14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;

15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений первого заместителя министра и министра.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

министром;

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

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

должностными лицами организаций;

гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

в иных формах.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственных услуг.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

Министр

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО)

Приложение № 20  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического**  
**обеспечения**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, (далее – министерство) Положением об отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам работы, в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.



Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 13) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области;
- 15) законодательство о бухгалтерском учете;
- 16) основы бюджетного планирования и учета;
- 17) основы общего делопроизводства;
- 18) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательства;
- 19) нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций;
- 20) положение и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- 21) налоговый, статистический и управленческий учет;
- 22) порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета;
- 23) формы и порядки финансовых расчетов, порядки и сроки составления бухгалтерской отчетности;
- 24) современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- 25) методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- 26) трудовое законодательство;
- 27) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 28) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
- 29) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;
- 30) проблемы отрасли;
- 31) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 32) правила делового этикета, принципы толерантности;
- 33) должностной регламент;
- 34) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организация и контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета в министерстве;
- 2) контроль над правильным, достоверным и своевременным ведением бухгалтерского учета в соответствии с налоговым законодательством, инструктивными и нормативно-правовыми актами;
- 3) осуществление учета исполнения мероприятий по государственной программе;
- 4) сбор аналитических данных для Министерства финансов Свердловской области;
- 5) администрирование доходов Министерства (работа с программой УФК по Свердловской области);
- 6) работа в программе «midural СЭД» (документооборот);
- 7) анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- 8) учет и ведение расчетов по обязательствам (счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам, 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»);
- 9) ведение счетов 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020500000 «Расчеты по доходам»;

10) подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета при составлении бюджетной отчетности (ф. 0503162 «Сведения о результатах деятельности», ф. 0503166 «Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ», ф. 0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения», ф. 0503125 «Справка по консолидированным расчетам»);

11) участие в приеме бухгалтерской отчетности от государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

12) участие в составлении сводной ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности;

13) подготовка проектов нормативных правовых актов Свердловской области в рамках деятельности, входящей в компетенцию отдела;

14) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами;

15) оказание информационно-методической и консультационной помощи специалистам министерства, руководителям и специалистам государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, органов культуры муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

16) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

17) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

18) исполнение обязанностей главного бухгалтера по время его отсутствия (в период отпуска, болезни).

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета, эффективного расходования бюджетных средств, другим вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- должностными лицами организаций;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) учебных мероприятий;
- 8) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 21  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам работы, в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.



Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 13) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области;
- 15) законодательство о бухгалтерском учете;
- 16) основы бюджетного планирования и учета;
- 17) основы общего делопроизводства;
- 18) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательства;
- 19) нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно – финансовой деятельности учреждений и организаций;
- 20) положение и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения,
- 21) налоговый, статистический и управленческий учет;
- 22) порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета;
- 23) формы и порядки финансовых расчетов, порядки и сроки составления бухгалтерской отчетности;
- 24) современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- 25) методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- 26) трудовое законодательство;
- 27) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 28) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
- 29) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;
- 30) проблемы отрасли;
- 31) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 32) правила делового этикета, принципы толерантности;
- 33) должностной регламент;
- 34) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени;
- 2) начисление заработной платы;
- 3) прием и контроль правильности оформления листков временной нетрудоспособности;
- 4) начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы в банковские учреждения, других выплат и платежей;
- 5) подготовка и передача в установленные сроки отчетности в Инспекцию федеральной налоговой службы, Отделение Пенсионный фонда Российской Федерации по Свердловской области, Фонд социального страхования, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистике по Свердловской области;
- 6) ведение расчетов с подотчетными лицами;
- 7) контроль за своевременной сдачей авансовых отчетов и обоснованным расходованием подотчетных сумм;
- 8) подготовка данных бухгалтерского учета для составления бюджетной отчетности (ф.0503127, ф.0503128, ф. 0503169);

9) ведение счетов бухгалтерского учета: 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

10) проведение инвентаризации расчетов;

11) осуществление платежей в программе Smart-БЮДЖЕТ;

12) работа в программе «midural СЭД» (документооборот);

13) участие в разработке нормативно-правовых актов, в том числе и по вопросам нормативов финансирования государственных услуг, в подготовке информации для составления докладов о результатах и основных направлениях деятельности министерства;

14) обеспечивать подготовку материалов к докладом министра, заместителей министра, начальника отдела;

15) обеспечивать оформление, хранение, доставку документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства, согласно утвержденной номенклатуре дел;

16) принимать участие в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

17) оказывать методическую помощь и консультировать по вопросам, находящимся в ведении отдела, работников областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистам управлений культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, специалистам других отделов министерства;

18) обеспечивать подготовку письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

19) соблюдать требования по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

20) выполнять иные поручения начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета, эффективного расходования бюджетных средств, другим вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;
- государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;
- должностными лицами организаций;
- гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбора информации;
- консультации;
- обсуждения проектов правовых актов;
- совещаний;
- учебных мероприятий;
- в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 22  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел).

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам работы, в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.



Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел бухгалтерского учета и отчетности.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 13) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области;
- 15) законодательство о бухгалтерском учете;
- 16) основы бюджетного планирования и учета;
- 17) основы общего делопроизводства;
- 18) финансовое, налоговое и хозяйственное законодательства,
- 19) нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно – финансовой деятельности учреждений и организаций,
- 20) положение и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения,
- 21) налоговый, статистический и управленческий учет,
- 22) порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета,
- 23) формы и порядки финансовых расчетов, порядки и сроки составления бухгалтерской отчетности,
- 24) современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами,
- 25) методы анализа финансово – хозяйственной деятельности организации, правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации,
- 26) трудовое законодательство,
- 27) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 28) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
- 29) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;
- 30) проблемы отрасли;
- 31) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области,
- 32) правила делового этикета, принципы толерантности;
- 33) должностной регламент;
- 34) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) учет имущества, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей;
- 2) документальное оформление безвозмездной передачи объектов основных средств в казну и в оперативное управление;
- 3) переоценка основных средств;
- 4) отражение в бухгалтерском учете поступления, внутреннего перемещения и выбытия имущества, основных средств и нематериальных активов (счета 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы», 010400000 «Амортизация»);
- 5) составление раздела 1 баланса (ф.0503130) «Нефинансовые активы» сводного годового отчета;
- 6) учет материальных запасов (счет 010500000 «Материальные запасы»);
- 7) ведение сводного реестра особо ценного имущества в разрезе государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
- 8) участие в инвентаризации основных средств, производственных активов и материальных запасов, документальное оформление результатов инвентаризации;

9) составление ф. 0503160 «Сведения о проведении инвентаризации» сводного годового отчета», ф.0503125 «Справка по консолидированным расчетам» по перемещению имущества и основных средств;

10) ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;

11) осуществление платежей в программе Smart-БЮДЖЕТ;

12) работа в программе «midural СЭД» (документооборот);

13) принимать участие в разработке нормативно-правовых актов, в том числе и по вопросам нормативов финансирования государственных услуг, в подготовке информации для составления докладов о результатах и основных направлениях деятельности министерства;

14) обеспечивать подготовку материалов к докладом министра, заместителей министра, начальника отдела;

15) обеспечивать оформление, хранение, доставку документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства области, согласно утвержденной номенклатуре дел;

16) принимать участие в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

17) оказывать методическую помощь и консультировать по вопросам, находящимся в ведении отдела, работников областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистам управлений культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, специалистам других отделов министерства;

18) обеспечивать подготовку письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

19) соблюдать требования по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

20) выполнять иные поручения начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета, эффективного расходования бюджетных средств, другим вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбора информации;
- консультации;
- обсуждения проектов правовых актов;
- совещаний;
- учебных мероприятий;
- в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 23  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и**  
**финансового контроля**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Министру культуры Свердловской области (далее – министр).

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, категории должностей и численность которых определяются штатным расписанием министерства, утвержденным в установленном порядке.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск), в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.



Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Материальное стимулирование лица, временно замещающего государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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, Регламент министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Регламентом министерства и Положением о министерстве.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование и опыт практической управленческой работы в органах управления и (или) организациях культуры по одному из направлений деятельности министерства.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую

сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления; основ делопроизводства, основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, проблем отрасли, иметь иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, аналитического мышления, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; в рамках расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий – стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая:

анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

подбора и правильной расстановки кадров;

обеспечения поставленных задач, реализации управленческих решений;

аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;

самостоятельности в принятии решений, готовности брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

анализа и оценки деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, анализа проблем и разработки мер по устранению выявленных недостатков.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) координация деятельности структурных подразделений министерства и учреждений, в отношении которых министерство исполняет функции и полномочия учредителя, при осуществлении министерством бюджетного процесса, организация документационного, аналитического обеспечения бюджетного процесса;

2) координация деятельности структурных подразделений министерства при осуществлении министерством функций государственного заказчика;

3) координация деятельности структурных подразделений министерства и учреждений, в отношении которых министерство исполняет функции и полномочия учредителя, при осуществлении министерством функций главного распорядителя, главного администратора бюджетных средств;

4) организация осуществления ведомственного финансового контроля в пределах полномочий министерства;

5) участие в проведении совместно с другими структурными подразделениями министерства научно-исследовательских работ;

6) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) согласование проектов правовых актов, разрабатываемых в министерстве;

8) участие в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

9) участие в работе по выработке предложений по повышению эффективности работы аппарата министерства в пределах своей компетенции;

10) участие по согласованию с руководителем в работе профессиональных и межведомственных комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

11) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направления деятельности отдела;

12) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, в том числе:

13) осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;

14) организация и проведение рабочих совещаний в отделе;

15) организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

16) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы сотрудниками отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов;

17) обеспечение защиты информации и персональных данных, имеющихся в отделе, в соответствии с действующим законодательством;

18) визирование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью первого заместителя министра и министра;

19) осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей и правил служебного распорядка министерства;

20) внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;

21) внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, изменению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;

22) формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;

23) проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;

24) разработка планов индивидуальной работы с сотрудниками и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;

25) организация осуществления межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции деятельности отдела;

26) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;

27) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министерства по направлениям деятельности отдела;

28) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;

29) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

31) исполнение иной работы по поручениям министра, первого заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данных в пределах их полномочий.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право: на доступ к информации министерства, муниципальных органов управления культурой, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

по поручению руководства представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников;

вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

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

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

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

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

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

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

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

4) несёт 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 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;

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

6) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины в отделе, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

8) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы, проводимой отделом.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) проведения совещаний с сотрудниками отдела и руководителями курируемых отделом организаций культуры или необходимости посещения этих учреждений;

5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

6) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

7) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

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

9) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных

обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

10) планирования служебных командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

11) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;

12) согласование сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;

13) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;

14) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;

15) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений первого заместителя министра и министра.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министерства, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящего должностного регламента.

Государственный гражданский служащий обязан предоставлять на правовую экспертизу подготовленные им проекты нормативных правовых актов Свердловской области и проекты приказов министерства.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

министром;

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций;

гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственных услуг.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий ;

2) качество выполненных работ и заданий ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие работ;

5) комплексность работ;

6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

Министр

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО)

Приложение № 24  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
Министерства культуры Свердловской  
области»

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного**  
**заказа и финансового контроля**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность заместителя начальника отдела в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность заместителя начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела. В случае отсутствия начальника отдела государственный гражданский служащий замещает начальника отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист отдела в соответствии с приказом министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование: экономическое.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;

- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Устав Свердловской области;
- 10) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 11) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 12) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции»;
- 13) государственную систему документационного обеспечения управления в органах государственной власти в Свердловской области, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся документационного обеспечения управления;
- 14) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
- 15) основы общего делопроизводства;
- 16) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;
- 17) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
- 18) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры;
- 19) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;
- 20) проблемы отрасли;
- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) порядок взаимодействия министерства с Министерством культуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами на территории Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области;
- 23) бюджетное и налоговое законодательство Российской Федерации, Свердловской области;
- 24) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, систематического повышения своей квалификации, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение бюджетного процесса в части подготовки расчетов для составления бюджетной росписи министерства, а также ведение бюджетной росписи в части аналитического учета изменений;

2) подготовка проектов постановлений Правительства Свердловской области об утверждении, изменении государственной программы, ответственным исполнителем которой является министерство (далее – государственная программа), подготовка отчетов об исполнении государственной программы, в том числе анализ расходов министерства, утвержденных на реализацию государственной программы;

3) осуществление расчетов к проекту бюджета на очередной финансовый год и перспективного финансового плана в части расходов по министерству;

4) анализ доходов и расходов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

5) участие в разработке и реализации планов работы министерства и отдела;

6) осуществление предварительного и текущего контроля за расходованием фондов оплаты труда государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, анализ расходов на оплату труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, подготовка проектов приказов об утверждении численности и фондов оплаты труда государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

7) контроль за составлением изменением штатных расписаний государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

8) разработка проектов нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) подготовка информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

10) подготовка проектов документов для получения и расходования средств федерального бюджета в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

11) сбор и анализ информации по финансированию мероприятий в сфере культуры, осуществляемых за счет средств, предоставленных бюджету Свердловской области из федерального бюджета;

12) осуществление расчетов к контрактам по оплате труда руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) исполнение функции замещения начальника отдела в системе электронного документооборота по назначенным операциям в соответствии с принятым порядком;

14) методическая и консультационная работа по общим вопросам финансирования образования, культуры, другим вопросам, находящимся в ведении отдела, с работниками областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, местных органов власти, уполномоченных в сфере культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, отделов министерства, работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

15) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

16) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

17) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами;

18) участие в обеспечении процедуры согласования в других министерствах и ведомствах, органах государственной власти проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых сотрудниками отдела;

19) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности заместителя начальника отдела;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности заместителя начальника отдела;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.



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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 25  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела в соответствии с приказом министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование: экономическое.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Устав Свердловской области;

- 7) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;
- 8) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
- 9) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 10) принципы информационной безопасности;
- 11) нормы делового общения;
- 12) порядок работы со служебной информацией;
- 13) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 14) нормативные правовые акты Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- 15) порядок взаимодействия министерства с Министерством культуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами на территории Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области;
- 16) основы экономики Российской Федерации, бюджетное и финансовое законодательство Российской Федерации и Свердловской области;
- 17) порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, принципы информационной безопасности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 18) правила делового этикета, принципы толерантности;
- 19) настоящий должностной регламент;
- 20) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение бюджетного процесса в части технического исполнения ведения бюджетной росписи министерства и учета вносимых изменений, подготовки заявок на ведение кассового плана в части расходов министерства и их техническое исполнение в программном комплексе Министерства финансов Свердловской области;

2) рассмотрение, проверка, подготовка для согласования и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, техническое обеспечение их ведения в программном комплексе Министерства финансов Свердловской области;

3) рассмотрение, подготовка для согласования и подписания соглашений о предоставлении субсидий государственным учреждениям, находящимся в ведении министерства, в том числе контроль за соответствием расходов целям предоставления субсидий, объемов финансирования государственной программе, ответственным исполнителем которой является министерство (далее – государственная программа), анализ исполнения и обеспечение учета заключенных соглашений;

4) подготовка приказов министерства о выполнении мероприятий государственной программы, анализ их исполнения;

5) ведение реестра расходных обязательств министерства как главного распорядителя средств областного бюджета: составление расчетов, техническое обеспечение ведения реестра расходных обязательств;

6) подготовка расчетов нормативных затрат на оказание бюджетными и автономными учреждениями государственных услуг (работ) и нормативные затраты на содержание имущества в соответствующих сферах деятельности, применяемые при формировании государственных заданий на оказание государственных услуг и выполнение работ, проектов правовых актов министерства об их утверждении;

7) обеспечение участия в актуализации ведомственного перечня услуг, утверждаемого министерством, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

8) сбор и обработка аналитической информации органов местного самоуправления, уполномоченных в сфере культуры, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) разработка проектов нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, правовых актов министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) подготовка и оформление сведений министерства для мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств областного бюджета – исполнительными органами государственной власти Свердловской области, занесение сведений в программный комплекс, определенный Министерством финансов Свердловской области;

11) подготовка документов, оформляемых министерством в процессе согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено

получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок;

12) сбор, обработка, обеспечение занесения в программный комплекс информации об исполнении мероприятий программы модернизации и создания новых рабочих мест на территории Свердловской области на период до 2020 года в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

13) обеспечение подготовки аналитических материалов к докладам и докладов министра, заместителей министра, начальника отдела;

14) ведение аналитического учета, обеспечение подготовки и представления в соответствующие органы отчетности по вопросам инвестиционной деятельности в сфере культуры;

15) обеспечение представления в соответствующие органы периодической отчетности в установленные сроки об исполнении бюджета, другую отчетность, исполняемую отделом;

16) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства, согласно утвержденной номенклатуре дел и входящим в должностные обязанности;

17) участие в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

18) оказание методической помощи и консультаций специалистам отдела по общим вопросам финансирования образования, культуры;

19) оказание методической помощи и консультирование по вопросам, находящимся в ведении отдела, работников областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистам управлений культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, специалистам других отделов министерства;

20) обеспечение подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

21) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

22) выполнение иных поручений начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра и начальника предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

19. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью

14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:



- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

23. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

24. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

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

должностными лицами организаций;  
гражданами.

25. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

28. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие работ;

5) комплексность работ;

6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 26  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам работы, в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства .

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

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

10) Устав Свердловской области;

11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

14) государственную систему документационного обеспечения управления в органах государственной власти в Свердловской области, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся документационного обеспечения управления;

15) бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области;

16) основы бюджетного планирования;

17) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

18) основы общего делопроизводства;

19) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;

20) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

21) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам размещения заказов;

22) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

23) проблемы отрасли;

24) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

25) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного

планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, экспертные, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготавливать и представлять для утверждения Министром или Первым заместителем Министра проекты плана закупок, плана-графика, документации по осуществлению закупок;

2) участвовать в разработке и обеспечении реализации государственных целевых программ и других нормативно-правовых актов по вопросам осуществления закупок;

3) размещать документы и информацию по осуществлению закупок, подлежащие размещению в Единой информационной системе в сфере закупок;

4) организовывать сбор, прием, регистрацию и хранение заявок участников закупок, подготавливать проекты ответов на запросы участников закупок, рассылать уведомления и документы, предусмотренные Законом о контрактной системе, участникам закупок;

5) организовывать и обеспечивать работу единой комиссии по закупкам министерства и контрактной службы министерства;

6) размещать сведения о заключенных министерством государственных контрактах в Реестре государственных контрактов и обеспечивать методическое руководство учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам размещения сведений о заключенных ими контрактах в реестре;

7) предоставлять информацию по государственным закупкам министерства в контролирующие органы;

8) участвовать в формировании ежегодного Прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных нужд Свердловской области, по министерству и учреждениям, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

9) подготавливать статистические отчеты и другие установленные отчеты по осуществлению закупок;

10) консультировать руководителей и специалистов учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных органов

культуры по вопросам осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также по вопросам закупок отдельными видами юридических лиц;

11) участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов, подготавливаемых отделом;

12) подготавливать проекты ответов на обращения граждан и организаций;

13) участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров, комиссий, проводимых министерством, отделом, в пределах своей компетенции;

14) подготавливает письменные заключения, ответы, разъяснения по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

15) исполнять поручения и задания Министра, его заместителей, начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение Министра, первого заместителя Министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению Министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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



5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра;

7) несёт персональную ответственность за формирование начальной максимальной цены контракта.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощь в исправлении представленных документов;

6) запрос недостающих документов;

7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 27  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает главный специалист отдела в соответствии с приказом министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Устав Свердловской области;

10) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

13) основы общего делопроизводства;

14) Инструкцию по делопроизводству в министерстве;

15) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

16) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры;

17) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

18) порядок взаимодействия министерства с Министерством культуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами на территории Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области;

19) основы экономики и финансов государственной службы;

20) порядок работы со служебной информацией;

21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

22) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела 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 нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, правовых актов 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, ответственным исполнителем которых является министерство (далее – государственная программа);

9) подготовка и оформление документов по отбору муниципальных образований для предоставления трансфертов, предусмотренных государственной программой;

10) подготовка проектов постановлений 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, находящимся в ведении отдела, с работниками областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, местных

органов власти, уполномоченных в сфере культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, отделов министерства, работников 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, созданных министерством и другими ведомствами;

16) участие в обеспечении процедуры согласования в других министерствах и ведомствах, органах государственной власти проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых сотрудниками отдела;

17) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

18) анализ расходов бюджетов муниципальных образований Свердловской области на финансирование отрасли культуры;

19) подготовка информационно-аналитических материалов для руководства министерства, по поручению начальника отдела;

20) методическая и консультационная работа по общим вопросам финансирования образования, культуры, другим вопросам, находящимся в ведении отдела, с работниками областных исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, местных органов власти, уполномоченных в сфере культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, отделов министерства, работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

21) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

22) рассмотрение, подготовка для согласования и подписания соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов, в части средств государственной программы, анализ исполнения заключенных соглашений;

23) подготовка приказов министерства о выполнении мероприятий государственной программы, анализ их исполнения;

24) 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;

25) обеспечение подготовки аналитических материалов к докладам и докладов министра, заместителей министра, начальника отдела;

26) ведение аналитического учета, обеспечение подготовки и представления в соответствующие органы отчетности по вопросам инвестиционной деятельности в сфере культуры;

27) обеспечение представления в соответствующие органы периодической отчетности в установленные сроки об исполнении бюджета, другую отчетность, исполняемую отделом;

28) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства, согласно утвержденной номенклатуре дел и входящим в должностные обязанности;

29) оказание методической помощи и консультаций специалистам отдела по общим вопросам финансирования образования, культуры;

30) оказание методической помощи и консультирование по вопросам, находящимся в ведении отдела, работников областных исполнительных органов государственной власти и



органов местного самоуправления, специалистам управлений культуры в муниципальных образованиях Свердловской области, специалистам других отделов министерства;

31) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на ознакомление с документами, определяющими его должностные обязанности и права по занимаемой должности, на создание организационно-технических условий для исполнения его должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

5) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

6) на ознакомление с материалами личного дела.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несёт персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам получения информации, необходимой для организации работы и исполнения других обязанностей по замещаемой должности.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими

Свердловской области, замещающими должности в министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом.

26. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве и иных государственных органах, гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом министерства и настоящим должностным регламентом.

27. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

28. 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, предоставляемых гражданам и организациям**

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

30. 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 обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 28  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам организационной работы, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист в соответствии с приказом министерства.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование: экономическое.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Устав Свердловской области;

10) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

11) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

13) государственную систему документационного обеспечения управления в органах государственной власти в Свердловской области, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся документационного обеспечения управления;

14) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

15) основы общего делопроизводства;

16) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;

17) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

18) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры;

19) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

20) проблемы отрасли;

21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

22) порядок взаимодействия министерства с Министерством культуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами на территории Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области;

23) бюджетное и налоговое законодательство Российской Федерации и Свердловской области;

24) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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, навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, систематического повышения своей квалификации, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) консультации и методическое руководство по вопросам труда и заработной платы в государственных учреждениях Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных учреждениях культуры, искусства и образования;

2) составление месячных, квартальных, годовых и единовременных статистических и аналитических отчетов по труду и заработной плате;

3) анализ и контроль соблюдения норм федерального, регионального законодательства, действующего по вопросам труда и заработной платы, в учреждениях, в отношении которых министерство осуществляет полномочия учредителя;

4) разработка и организация исполнения нормативных документов в Свердловской области по поэтапному совершенствованию системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры, анализ уровня заработной платы в отрасли культуры в Свердловской области;

5) сбор, обработка и анализ отчетов и аналитической информации о реализации мероприятий, связанных с поэтапным совершенствованием системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры Свердловской области;

6) подготовка и оформление документов по работе комиссии министерства по оценке выполнения установленных целевых значений показателей эффективности работы руководителей учреждений;



7) анализ исполнения положения об оплате труда руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство осуществляет полномочия учредителя, обеспечение его соответствия нормам действующего законодательства;

8) расчеты показателей и подготовка отчетности по сети, штатам, контингенту по областным и муниципальным учреждениям культуры Свердловской области;

9) взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам труда и заработной платы;

10) анализ расходов бюджетов муниципальных образований Свердловской области на финансирование отрасли культура в части расходов на заработную плату;

11) разработка и консультационное сопровождение по исполнению методических рекомендаций, других нормативных документов по вопросам труда и заработной платы, принятых министерством в пределах установленных полномочий;

12) участие в подготовке и организация исполнения правовых актов министерства, Правительства Свердловской области по вопросам труда и заработной платы работников государственных (муниципальных) учреждений культуры Свердловской области;

13) анализ исполнения расходов областного бюджета в части средств, связанных с оплатой труда работников учреждений культуры, доведенных министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, расходов консолидированного бюджета Свердловской области, связанных с оплатой труда работников учреждений культуры;

14) подготовка информации для обеспечения взаимодействия с профсоюзными организациями;

15) составление аналитических справок и отчетов, докладов по поручению начальника отдела;

16) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

17) участие в разработке проектов нормативных документов, относящихся к деятельности государственных учреждений культуры, искусства и образования Свердловской области, в подготовке предложений для внесения изменений в нормативно-правовые акты Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) сбор и обработка отчетности об объеме платных услуг населению, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении министерства;

19) сбор и анализ информации поступающей из муниципальных образований Свердловской области по направляемым запросам;

20) соблюдение требований по ведению делопроизводства и хранению документов отдела в соответствии с номенклатурой дел;

21) выполнение иных поручений начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие работ;

5) комплексность работ;

6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:  
начальник отдела

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение № 29  
к Регламенту Министерства культуры  
Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 14.04.2014 № 100  
«Об утверждении Регламента  
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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее – министерство), Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее – государственный гражданский служащий), 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.

4. 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.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего по вопросам работы, в случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом министерства.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам министерства.

8. Нормативными 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», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

## **2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Регламентом министерства с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

9) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом;

10) Устав Свердловской области;

11) Закон Свердловской области от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

12) Закон Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

14) бюджетное законодательство Российской Федерации, Свердловской области;

15) основы бухгалтерского учета;

16) основы бюджетного планирования и учета;

17) основы общего делопроизводства;

18) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области и в министерстве;

19) Положение о министерстве, Регламент министерства, Служебный распорядок министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

20) послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

21) проблемы отрасли;

22) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

23) принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь навыки организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: 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,



картами, навыки публичных выступлений и самообразования, подготовки наградных документов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организационное, документационное обеспечение и выполнение подготовки и проведения проверок при осуществлении внутреннего финансового аудита;

2) оформление результатов проводимых мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита;

3) обеспечение контроля исполнения решений, принятых по результатам проверок;

4) ведение статистической, управленческой отчетности по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита;

5) участие в разработке и реализации мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, повышения качества и эффективности внутреннего финансового аудита;

6) подготовка проектов нормативных правовых актов Свердловской области в рамках деятельности, входящей в компетенцию отдела;

7) участие по поручению начальника отдела в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами;

8) оказание информационно-методической и консультационной помощи специалистам министерства, руководителям и специалистам государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, органов культуры муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

10) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, первого заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства,

других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»–«г» пункта 3 части первой статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт 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 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя, в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в следующих случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 четырёх 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 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**

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов 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, очередности и расстановки приоритетов;
- 4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 5) помощь в исправлении представленных документов;
- 6) запрос недостающих документов;
- 7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела:

- 1) участвует в подготовке проектов приказов министерства по вопросам осуществления ведомственного финансового контроля, эффективного расходования бюджетных средств, другим вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 2) участвует в подготовке методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего;
- 3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами

министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

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

государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области; должностными лицами организаций; гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбора информации;

консультации;

обсуждения проектов правовых актов;

совещаний;

учебных мероприятий;

в иных формах.

### **8. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не предоставляет государственные услуги.

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

29. 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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ и заданий;

2) качество выполненных работ и заданий;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

31. 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 работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.

Согласовано:

начальник отдела

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

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года