

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ Н.М. Гончаренко

«___»_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – главного специалиста отдела по развитию туризма Управления культуры Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела по развитию туризма Управления культуры Курганской области (далее – отдел, Управление соответственно) относится к категории «специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): П.10 «Управление в сфере культурной и национальной политики».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: П.10.3. «Создание условий для развития туризма».

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется руководителю отдела.

1.5. Порядок приема и увольнения: приказом начальником Управления в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.6. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста отдела 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»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста службы, включают в себя:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования:

- «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

- «Менеджмент», «Юриспруденция», «Сервис», «Международные отношения», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 316 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Экономическое развитие и инновационная экономика";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2020 года № 1209 «Об утверждении Правил оказания экстренной помощи туристам и Правил финансирования расходов на оказание экстренной помощи туристам из резервного фонда объединения туроператоров в сфере выездного туризма»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1532 «Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1469 «О представлении документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 года № 2000 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, осуществляющих классификацию гостиниц, классификацию горнолыжных трасс, классификацию пляжей»;

14) Приказ Федерального агентства по туризму от 27.11.2020 № 443-Пр-20 «Об утверждении порядка уведомления аккредитованными организациями о планируемом ими осуществлении классификации гостиниц, классификации горнолыжных трасс, классификации пляжей уполномоченных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых планируется осуществлять соответствующую классификацию, а также формы такого уведомления».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Управления;

2) знание нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) знание порядка работы со служебной информацией;

4) знание служебного распорядка Управления;

5) знание правил и норм охраны труда;

6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

7) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

8) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг;

9) знание информационных систем, используемых при предоставлении государственных услуг и осуществлении регионального государственного контроля;

10) знание процедур межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и осуществлении лицензионного контроля;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

2) ведения проектов по направлениям профессиональной служебной деятельности в рамках проектного управления;

- 3) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 4) в области разработки проектов, программ, планов и прогнозов развития туризма;
- 5) обеспечения разработки и реализации государственных программ;
- 6) обеспечения проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- 7) оценки, анализа, контроля и обеспечения реализации проектов и программ развития туризма;
- 8) работы в области подготовки и согласования регламентирующих документов, направленных на поддержку и развития туризма.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) этапы разработки проекта нормативного правового акта;
- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) принципы предоставления государственных услуг;
- 4) требования к предоставлению государственных услуг;
- 5) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 7) права заявителей при получении государственных услуг;
- 8) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 9) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 4) прием заявлений;
- 5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 6) проведение консультаций.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной

жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, обеспечивать безопасность персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.2. Главный специалист отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела, неправомерным, главный специалист отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом отдела неправомерного поручения и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста отдела также относятся:

1) осуществление мероприятий по предоставлению субсидий из областного бюджета на поддержку предпринимательских инициатив, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма в порядке, утвержденном Правительством Курганской области:

- оказание консультационной, организационно-методической и информационной поддержки предпринимательской деятельности в сфере туризма (консультирование предпринимателей);

- осуществление подготовки извещений о проведении отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на право получения субсидий на реализацию проектов и мероприятий в сфере туризма;

- осуществление приема заявок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в конкурсе на предоставление субсидий на реализацию проектов и мероприятий в сфере туризма;

- организация работы конкурсной комиссии по отбору юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для предоставления субсидий на реализацию проектов и мероприятий в сфере туризма;

- подготовка протокольного решения конкурсной комиссии, в соответствии с

- которым осуществляется разработка проекта правового акта о распределении субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в текущем финансовом году;
- подготовка соглашений между Управлением и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем о предоставлении субсидий;
 - сбор и обобщение отчетной информации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об освоении средств субсидий, организация проведения Управлением в установленном порядке проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий;
 - подготовка предложений по результатам анализа отчетности получателей субсидий и проведенных Управлением проверок по вопросам соблюдения получателями субсидий условий предоставления субсидий;
- 2) разработка предложений в проекты государственных программ Курганской области в части мероприятий, относящихся к сфере туризма и туристской деятельности, и принятие мер, направленных на их реализацию;
 - 3) участие в реализации мероприятий государственной программы Курганской области, направленной на развитие внутреннего и въездного туризма;
 - 4) участие в осуществлении мониторинга реализации государственных программ Курганской области в части мероприятий в сфере туризма и туристской деятельности, сбор данных для подготовки аналитической информации и предложений, направленных на повышение результативности выполняемых мероприятий;
 - 5) участие в реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма, путем подготовки заявок, проектов в составе заявок на участие в конкурсах, проводимых федеральными органами исполнительной власти, с целью привлечения средств федерального бюджета в бюджет Курганской области на развитие туристской инфраструктуры, заключении соглашений между Правительством Курганской области и федеральными органами исполнительной власти, их реализации, подготовке отчетов;
 - 6) осуществление взаимодействия с фондом «Инвестиционное агентство Курганской области» по направлениям деятельности отдела;
 - 7) участие в работе рабочих групп, советов и иных совещательных органов по вопросам взаимодействия с коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере туризма на территории Курганской области;
 - 8) разработка проектов организационно-распорядительных, методических и иных правовых документов по вопросам, отнесенным в компетенции главного специалиста отдела;
 - 9) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение, готовит запросы о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, осуществляет подготовку ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов;
 - 10) формирование отчетов о выполнении планов своей работы, работы отдела, участие в составлении отчетных материалов о результатах деятельности Управления;
 - 11) осуществление в соответствии с установленными требованиями комплектования, хранения и учета документов, образующихся в процессе деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела;
 - 12) выполнение других служебных обязанностей, входящих в компетенцию отдела, в соответствии с поручениями начальника отдела, начальника Управления.

4.1. Главный специалист отдела имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о себе;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Управлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Главный специалист отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, планы по направлениям деятельности службы, составлять акты проверок, предписания, протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист отдела по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

При этом главный специалист отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенным к компетенции службы в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области,

утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции отдела.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

9.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины отдела;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты специалистов отдела;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.3. Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по выполнению показателей, указанных в пунктах 3.3 и 9.2 настоящего должностного регламента.

Должностной регламент составлен:

Заместитель начальника Управления культуры
Курганской области — начальник отдела
по развитию туризма

_____ А.В. Гудков

Ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)