

Утверждаю

Начальник Управления культуры Курганской области

_____ В.Н. Денисова
(подпись)

« ____ » _____ 2010 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы – заместителя начальника Управления культуры – начальника отдела учета и охраны объектов культурного наследия

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Заместитель начальника Управления культуры – начальник отдела учета и охраны объектов культурного наследия (далее – заместитель начальника) непосредственно подчиняется начальнику Управления культуры Курганской области (далее по тексту – Управление).

1.3. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Порядок замещения заместителя начальника: взаимозаменяемость с заместителем начальника Управления – заведующим сектором искусства и кадровой работы.

1.5. Заместитель начальника может временно замещать должности и функции согласно приказу начальника Управления.

1.6. Нормативная база служебной деятельности гражданского служащего - согласно статье 5 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по профилю «История», «Архитектура» или по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация (степень) – «Бакалавр», «Специалист», «Магистр»;

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание федеральных законов и законов Курганской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность отрасли;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание Положения об Управлении культуры Курганской области, Положения об отделе учета и охраны объектов культурного наследия;
- знание служебного распорядка Управления культуры Курганской области (далее – Управление);
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты
- знание законодательства по охране объектов культурного наследия; законодательства в области земельных, лесных, градостроительных отношений, законодательства о недрах, об охране окружающей среды;
- знание системы учета объектов культурного наследия, методики выявления, изучения постановки на учет, мониторинга состояния, инвентаризации и обеспечения сохранности объектов культурного наследия;
- знание перспектив развития государственной охраны объектов культурного наследия;
- знание передового российского и зарубежного опыта в области охраны объектов культурного наследия;
- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;

- знание:
 - 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, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 - основ проектного управления.

2.4. К профессиональным навыкам:

- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
 - навыки делового и профессионального общения;
 - навыки организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, юридическими и физическими лицам;
 - навыки эффективного планирования рабочего времени;
 - навыки владения конструктивной критикой;
 - навыки анализа проектно-сметной, землеустроительной документации.
 - навыки анализа законодательства, разработки проектов правовых актов;
 - навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
 - навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
 - навыки организации и проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;
 - навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
 - навыки разрешения конфликтов;
 - навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
 - навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

Навыки:

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-коммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работа с системами управления проектами.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1 Заместитель начальника обязан:

- 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;
 - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - соблюдать служебный распорядок Управления;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 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;
 - беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве

собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами;

- сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. В области охраны труда заместитель начальника обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- реализация региональной политики;

- осуществление государственного контроля в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

- руководство отделом учета и охраны объектов культурного наследия.

3.3. К основным обязанностям заместителя начальника относится организация деятельности отдела учета и охраны объектов культурного наследия в целях реализации государственной политики в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся на территории Курганской области путем исполнения следующих государственных функций (предоставления государственных услуг):

- государственный учет объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

- организация проведения государственной историко-культурной экспертизы (за исключением организации и проведения государственной историко-культурной экспертизы в части, необходимой для исполнения полномочий федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия);

- согласование в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, проектов зон охраны объектов культурного наследия, землеустроительной документации, градостроительных регламентов, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима;

- осуществление контроля за разработкой градостроительных регламентов, в которых должны предусматриваться меры, обеспечивающие содержание и использование объектов культурного наследия в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- организация разработки проектов зон охраны объектов культурного наследия;

- выдача в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

- согласование в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и проектов проведения указанных работ;

- выдача в случаях, установленных действующим законодательством, разрешений и заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- установление в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, границы территории объекта культурного наследия как объекта градостроительной деятельности особого регулирования;

- установка на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений в случаях, определенных действующим законодательством;

- осуществление контроля за состоянием объектов культурного наследия.

- сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия, находящихся в федеральной собственности и собственности Курганской области, в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление в пределах компетенции государственного контроля в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;
- организация работы по мониторингу данных об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- оформление в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, охранных обязательств собственников и пользователей объектов культурного наследия;
- определение характера использования территории достопримечательного места, ограничений на использование данной территории и требований к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на территории достопримечательного места в отношении объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения;
- выдача паспортов объектов культурного наследия;
- предоставление в пределах компетенции информации, содержащейся в документах, представляемых для включения объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- выдача в случаях, установленных федеральным законодательством, письменных предписаний о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность, а также в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, и выдачу письменных разрешений на возобновление указанных в настоящем подпункте работ в случаях принятия мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;
- осуществление в пределах компетенций производства по делам об административных правонарушениях в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, их территорий и зон охраны;
- обеспечение приема граждан и представителей юридических лиц (по вопросам государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия), своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством;
- разработка и внесение в установленном порядке проектов правовых актов Курганской области по вопросам государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;
- проводит мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в сфере ведения Управления, оказывающих влияние на ситуацию по противодействию терроризму;
- организует взаимодействие Управления с общественными организациями и объединениями в области противодействия терроризму;
- осуществляет контроль и несет ответственность за полноту направления копий нормативных правовых актов в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области и соблюдением установленных сроков направления;
- методическое руководство и координация деятельности ГУ «Научно-производственный центр по охране и использованию объектов культурного наследия Курганской области»

3.4. Заместитель начальника является председателем научно-методического экспертного совета по историко-культурному наследию, может входить в состав комиссий органов местного самоуправления по вопросам предоставления земельных участков для хозяйственного использования, в состав других совещательных органов.

Раздел 4. Права

4.1. Заместитель начальника имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Заместителю начальника установлены следующие виды ответственности:

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.3. Заместитель начальника несет также иную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заместитель начальника принимает официальные решения и подписывает документы по вопросам исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, полномочия по исполнению (предоставлению) которых возложены на отдел учета и охраны объектов культурного наследия.

6.2. Заместитель начальника в пределах компетенции составляет протоколы по административным правонарушениям, выносит решения и определения по делам об административных правонарушениях.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Управления культуры – начальник отдела учета и охраны объектов культурного наследия вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника осуществляет в пределах своей компетенции:

- подготовку проектов решений коллегии Управления по курируемым направлениям;
- разработку проектов нормативных правовых актов;
- разработку целевых программ;
- разработку положения об отделе учета и охраны объектов культурного наследия;

- подготовку предложений о создании, реорганизации и ликвидации государственных областных учреждений по своему направлению;
- определение контрольных показателей деятельности курируемых учреждений культуры.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента организации деятельности Управления, Инструкции о документационном обеспечении Правительства Курганской области.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Регламентом организации деятельности Управления.

9.2. При осуществлении должностных обязанностей в пределах своей компетенции заместитель начальника может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Курганской области, органами управления культуры муниципальных образований и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Профессиональная служебная деятельность заместителя начальника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, участия в решении поставленных перед Управлением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

10.2. Критериями оценки профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления являются:

- выполнение контрольных показателей реализуемых программ, планов деятельности по курируемым вопросам;
- предоставление в установленные сроки отчетности, возложенной на отдел учета и охраны объектов культурного наследия;
- соблюдение сроков исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), предусмотренных административными регламентами;

10.3. Заместитель начальника осуществляет выполнение работ высокой сложности.

10.4. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- объем руководящих функций;
- характер и специфика работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- актуальность и новизна работ;
- разнообразие и комплексность работ;
- самостоятельность и своевременность выполнения служебных обязанностей;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Ознакомлен:

Заместитель начальника Управления культуры –
начальник отдела учета и охраны объектов
культурного наследия

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2010 г.