

Утверждаю
Начальник Управления культуры
Курганской области
_____ В.Н.Денисова

«__» _____ 2010 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность
гражданской службы - заведующий сектором развития материально-
технической базы, государственного заказа и охраны
труда Управления культуры Курганской области.

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заведующего сектором относится к категории «Руководители», группе должностей «Ведущая».

1.2. Заведующий сектором развития материально-технической базы, государственного заказа и охраны труда (далее - заведующий сектором) непосредственно подчиняется начальнику Управления культуры Курганской области.

1.3. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления культуры Курганской области.

1.4. Замещение должности заведующего сектором во время его отсутствия осуществляется ведущим специалистом сектора развития материально-технической базы, государственного заказа и охраны труда Управления культуры Курганской области (далее по тексту – сектора).

1.5. Заведующий сектором в случае необходимости может временно совмещать должности и функции согласно приказу начальника Управления.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности зав. сектором является статья 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 строительства, охраны труда.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет 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 иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность отрасли;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание Положения об Управлении культуры Курганской области;
- знание служебного распорядка Управления культуры Курганской области;
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты.

- знание законодательства в области охраны труда, правил и норм электро, пожарной безопасности, тепло-водопотребления, вопросов управления государственным имуществом, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, строительных норм и правил при проведении ремонтов;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.2. К профессиональным навыкам:

- навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- навыки составление 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 по подготовке и проведению капитальных ремонтов (реконструкции, реставрации) объектов областной и муниципальной собственности;
- проверки смет по ремонту объектов;
- по оформлению документации на передачу, списание, оформлению имущества областной и муниципальной собственности;
- прогнозирования государственного заказа;
- по проведению конкурсов, аукционов и котировок цен при исполнении государственного заказа;
- оказания консультационной помощи по вопросам охраны труда, передачи, списания и оформления областной и муниципальной собственности, государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ремонту;

Навыки:

- 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;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации 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 культуры Курганской области;
- 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 законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;

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

13) заведующий сектором не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заведующего сектором, непропорциональным, заведующий сектором должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 заведующий сектором обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заведующий сектором непропорционального поручения и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.2. К обязанностям заведующего сектором также относятся следующие функции:

- 1) осуществление мероприятий по укреплению материально-технической базы;
- 2) осуществление мероприятий по охране труда;
- 3) размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Раздел 4. Права

4.1. Заведующий сектором 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 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;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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 заведующем сектором;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;
 - 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
 - 12) членство в профессиональном союзе;
 - 13) 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;
 - 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
 - 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
 - 16) 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;
 - 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.
- 4.2. заведующий сектором вправе с предварительным уведомлением начальника Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Заведующий сектором несет ответственность, в установленном законодательством порядке, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение установленного должностного регламента;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

5.2. Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заведующий сектором несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией зав. сектором вправе принимать самостоятельные решения в виде следующих документов:

- выдача руководителям подведомственных Управлению культуры Курганской области учреждений культуры, искусства и кинематографии обязательных для исполнения предписаний по вопросам охраны труда, эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и автотранспорта;
- составление актов, докладных записок, циркулярных писем, аналитических докладов, планов работы сектора, отчетов и других документов.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Сохранение и развитие материально – технической базы отрасли культуры в Курганской области.

7.2. Улучшение условий и охраны труда работников отрасли культуры.

7.3. Использование и содержание областной собственности.

7.4. Формирование и исполнение государственного заказа на выполнение работ, услуг и поставку товаров для государственных нужд отрасли культуры за счет средств областного бюджета.

7.5. Эксплуатация зданий, сооружений, машин и оборудования.

7.6. Подготовка материальной базы учреждений культуры, искусства и кинематографии к работе в зимний период.

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

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

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия зав. сектором в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Управлении культуры, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями:

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых и иных документов внутри Управления культуры Курганской области и руководителями, специалистами областных и муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии определяется Регламентом организации деятельности Управления культуры Курганской области.

9.2. Заведующий сектором взаимодействует в пределах настоящего должностного регламента с департаментами, управлениями, отделами и специалистами Федерального агентства по культуре и кинематографии, Правительства Курганской области, органами государственного надзора и контроля по Курганской области.

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Положением об Управлении культуры Курганской области:

Заведующий сектором государственных услуг не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором:

Результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором характеризуются следующими показателями:

- использование финансовых средств (не менее 95% от годовых назначений) на укрепление и развитие материально-технической базы учреждений отрасли культуры Курганской области;
- отсутствие фактов производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждениях культуры, искусства и кинематографии;
- отсутствие нарушений требований правил охраны труда, электро и пожарной безопасности;
- экономия бюджетных средств (от 2 до 5%) при формировании и исполнении государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд отрасли культуры.

Должностной регламент составлен:

Зам. начальника Управления культуры

В.А.Хецко

С должностным регламентом ознакомлен _____

« ____ » _____ 20__ года.