

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления культуры
Курганской области

_____ Н.М. Гончаренко

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместитель начальника отдела искусства и контрольно-правовой работы
Управления культуры Курганской области - заведующий сектором образования и
музейного дела

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместитель начальника отдела искусства и контрольно-правовой работы Управления культуры Курганской области - заведующий сектором образования и музейного дела (далее - заместитель начальника) относится к категории «руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере культуры и национальной политики.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере сохранения музейного, библиотечного, архивного и кинофонда Российской Федерации, региональное развитие народных художественных промыслов, регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии.

1.4. Заместитель начальника непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления культуры Курганской области - начальнику отдела искусства и контрольно-правовой работы.

1.5. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления культуры Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника Управления находятся специалисты сектора образования и музейного дела в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника:

во время его отсутствия: заместитель начальника Управления культуры Курганской области - начальнику отдела искусства и контрольно-правовой работы.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника 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 заместителя начальника устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знаниями и умениями в области делопроизводства.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Социально-культурная деятельность», «История», «Музейное дело и охрана памятников», «Искусствоведение», «Филология», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки

(специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положения о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 1019-р «Об одобрении Концепции долгосрочного развития театрального дела в Российской Федерации на период до 2020 года»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. № 2395-р «О Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника должны включать:

1) классификация и правовые формы организаций культуры;

2) знание порядка управления музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в собственности Курганской области;

3) принципы организации и деятельности театров, концертных организаций;

4) понятие, цели государственного управления в области музейного, театрального дела, концертной деятельности;

5) особенности управления театрами и концертными организациями.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника должны включать, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;

2) ведение статистического учета деятельности музеев, театров и концертных организаций;

3) формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) организация мониторинга применения законодательства;

2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

3) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- 4) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 5) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника 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 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 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) в целях организации антикоррупционной работы в секторе профессионального искусства и художественного образования:

- оказывать государственным гражданским служащим сектора образования и музейного дела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора образования и музейного дела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими сектора образования и музейного дела ограничений, требований к предотвращению или

урегулировании конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора образования и музейного дела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника Управления, неправомерным, заместитель начальника 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 заместитель начальника Управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника неправомерного поручения заместитель начальника Управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника Управления также относятся:

1) организация и контроль работы сектора образования и музейного дела, обеспечение выполнения возложенных на сектор задач;

2) распределение обязанностей работников сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области;

3) организация своевременной и правильной сдачи статистической отчетности;

4) организация работы по созданию и поддержке государственных музеев (за исключением музеев, перечень которых утвержден федеральным законодательством);

5) организация работы по управлению музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в собственности Курганской области;

6) организация работы по осуществлению государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

7) организация работы по поддержке учреждений культуры и искусства (за исключением учреждений культуры и искусства, перечень которых утвержден федеральным законодательством), в сфере деятельности сектора образования и музейного дела Управления культуры курганской области;

8) организация работы по предоставлению среднего профессионального образования, включая обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного среднего профессионального образования, по образовательным программам в области искусства;

9) организация работы по обеспечению содействия органу исполнительной власти Курганской области, осуществляющему государственное управление в сфере образования, в организации и проведении конкурсов, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к творческой деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих достижений;

10) осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением установленных правил, нормативов и стандартов в сфере культуры, в сфере деятельности сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области;

11) методическое руководство и координация деятельности организаций культуры, находящихся в ведении Курганской области, в сфере деятельности сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области;

12) организация работы по обеспечению приема граждан и представителей юридических лиц, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений в соответствии с действующим законодательством;

13) организация работы по осуществлению в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;

14) организация работы по разработке и внесению в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Курганской области;

15) подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, методических указаний, инструкций и других документов по вопросам осуществления деятельности отдела искусства и кадровой работы Управления культуры Курганской области;

16) осуществление функции секретаря коллегии Управления культуры Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника 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 культуры Курганской области;

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) дополнительное профессиональное образование 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;

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника 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 заместитель начальника Управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника Управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе профессионального искусства и художественного образования, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам деятельности Управления культуры Курганской области и подведомственных учреждений в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника по поручению заместителя начальника Управления культуры Курганской области — начальника отдела искусства и контрольно-правовой работы участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по следующим вопросам и направлениям подготовка проектов решений коллегии Управления культуры по курируемым направлениям;

- разработка проектов нормативных правовых актов Управления культуры Курганской области и Курганской области по курируемым направлениям;

- разработка проектов государственных программ в сфере культуры по курируемым направлениям;

- разработка Положения о секторе профессионального искусства и художественного образования Управления культуры Курганской области, должностных регламентов гражданских служащих сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области;

- определение контрольных показателей деятельности подведомственных учреждений культуры;

- представление в установленном порядке к награждению сотрудников сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области, работников и коллективов учреждений сферы культуры.

При этом заместитель начальника дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности Управления культуры Курганской области и подведомственных учреждений, 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 заместителя начальника 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.

Заместитель начальника осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, культурной деятельности, профессионального искусства и художественного образования.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника 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

Заместитель начальника не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) выполнение контрольных показателей курируемыми учреждениями;
- 2) своевременное предоставление отчетности сотрудниками сектора образования и музейного дела Управления культуры Курганской области;
- 3) соблюдения сроков и порядка проведения заседаний художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам
- 4) соблюдения сроков и порядка проведения заседаний коллегии Управления культуры Курганской области

5) наличие нарушений установленных законодательством сроков исполнения поручений, подготовки документов, отчетов (показатель должен стремиться к 0)

6) соблюдение сроков и порядка предоставления справочных, информационных и аналитических материалов в Минкультуры России, Правительство Курганской области, в иные органы исполнительной власти.

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)