

Приложение
к Административному регламенту
Министерства культуры Свердловской
области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела профессионального искусства, художественного
образования, творческих проектов и информатизации**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства культуры и туризма Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области.

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области министром культуры Свердловской области в порядке (далее - министр), установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации (далее – отдел).

6. Лиц, находящихся в непосредственном подчинении у государственного гражданского служащего – главного специалиста отдела, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего (командировка, болезнь, отпуск) по вопросам, требующим

незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, его замещает:

- ведущий специалист по организации культурного (концертного) сопровождения государственных и официальных мероприятий, взаимодействия с творческими союзами художников и композиторов.

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

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, может осуществляться на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам Министерства культуры Свердловской области, утвержденного министром культуры.

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется распорядительным актом Министерства культуры Свердловской области.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ОЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, в соответствии с Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области (далее - министерство) и Положением об отделе.

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

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

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 85-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста устанавливаются Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- 7) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- 8) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 9) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;
- 10) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 11) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 12) Устав Свердловской области;
- 13) Областной закон от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- 14) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- 15) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:
 - вопросы организации культурной деятельности и образования в сфере культуры и искусства, издательской деятельности, реализации государственной культурной и национальной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного управления;
 - социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;
 - порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;
 - порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

16) стратегии и концепции развития сферы культуры и художественного образования, литературного творчества, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

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

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

19) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Свердловской области;

20) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, Административный регламент Министерства культуры Свердловской области, Служебный распорядок Министерства культуры Свердловской области, Положение об отделе профессионального искусства, художественного образования, творческих проектов и информатизации, настоящий должностной регламент;

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

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

23) нормы делового общения;

24) порядок работы со служебной информацией;

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

26) формы и методы работы со средствами массовой информации;

27) основы делопроизводства;

28) методы сбора, анализа и обработки информации;

29) проблемы отрасли;

30) передовой отечественный и зарубежный опыт в области культуры, литературного творчества, профессионального искусства и художественного образования;

31) обладать знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) подготовки проектов нормативных правовых актов, методических и инструктивных материалов, деловых документов;

2) разработки проектов документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

3) работы с информационно-правовыми базами,

4) проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству и нормативным требованиям;

5) анализа законодательства, толкования норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

6) обеспечения выполнения поставленных задач;

7) четкой организации и планирования выполнения порученных заданий;

- 8) текущего и стратегического планирования, прогнозирования развития деятельности в порученной сфере;
- 9) аналитической деятельности;
- 10) инновационного мышления;
- 11) систематизации информации;
- 12) разработки государственных программ развития культуры в Свердловской области;
- 13) организации эффективной работы по взаимодействию с иными государственными органами, организациями, коллегами;
- 14) эффективного планирования рабочего времени, разработки планов конкретных действий;
- 15) организационной деятельности;
- 16) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 17) работы в группе (команде);
- 18) пользования современной оргтехникой;
- 19) навыки в области использования информационных технологий,
- 20) делового письма и редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 21) систематического повышения своей квалификации;
- 22) аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;
- 23) публичных выступлений;
- 24) исполнительской дисциплины;
- 25) оперативной адаптации к меняющейся ситуации и требованиям;
- 26) подготовки заключений, отзывов, ответов на поступившие запросы;
- 27) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов.

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

17. Исходя из задач и функций отдела профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов на государственного гражданского служащего возлагаются следующие **должностные обязанности:**

1) курирование и координация деятельности:

- восьми образовательных учреждений среднего профессионального образования, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области выполняет функции и полномочия учредителя;
- ГБУК СО «Методический центр по художественному образованию»;

2) организация

- работы по разработке необходимой научно-методической, нормативной документации для совершенствования деятельности образовательных учреждений, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области выполняет функции и полномочия учредителя, Методического центра по художественному образованию;
- аттестации при назначении на должность руководящих работников образовательных учреждений, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области выполняет функции и полномочия учредителя;
- осуществления методического сопровождения деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений культуры по проблемам сферы художественного образования;
- работы по приему и обработке данных установленной государственной статистической отчетности для образовательных учреждений сферы культуры и искусства;
- осуществление контроля за выполнением государственных заданий образовательными учреждениями, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области выполняет функции и полномочия учредителя;
- работы по целевому приёму в образовательные учреждения культуры и искусства высшего и среднего профессионального образования, расположенные на территории Свердловской области;
- работы экспертного совета по закупке книг для Министерства культуры Свердловской области;
- работы по сбору и обработке данных для распределения межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям в Свердловской области на обеспечение мер социальной поддержки по бесплатному получению художественного образования в детских школах искусств;

3) взаимодействие с

- Екатеринбургским отделением Союза писателей России;
- ЕО ООО «Союз российский писателей»;
- Ассоциацией писателей Урала;
- органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере культуры и образования в сфере культуры и искусства в рамках направлений деятельности государственного гражданского служащего, со специалистами других структурных подразделений министерства по вопросам, необходимым для своевременного и качественного выполнения главным специалистом отдела своих должностных обязанностей;
- федеральными государственными учреждениями высшего профессионального образования культуры и искусства;

4) осуществление работы:

- текущее и перспективное планирование своей деятельности на основании плана работы Министерства культуры Свердловской области, в соответствии с распоряжениями министра, заместителя министра, курирующего деятельность отдела, начальника отдела;

- подготовка информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям, определенным настоящим должностным регламентом;

- подготовка предложений по совершенствованию деятельности Министерства культуры Свердловской области по развитию образования в сфере культуры и искусства;

- формирование государственных заданий курируемым государственным областными подведомственными учреждениям;

- разработка административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг (в том числе в электронном виде), нормативов и стандартов образования в сфере культуры;

- разработка проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом должностных обязанностей;

- исполнение поручений министра, нормативных правовых актов министерства, Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, контрольных поручений, выданных министерству во исполнение федеральных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, иных государственных органов и должностных лиц в сфере компетенции отдела;

- формирование предложений по включению мероприятий в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, комплексные программы Свердловской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, предоставление отчетности по исполнению включенных в программы предложений отдела;

- мониторинг подачи заявок образовательными организациями, находящимися в ведении министерства, на участие в конкурсах на включение в федеральные программы и государственные программы Свердловской области, и исполнения мероприятий, реализуемых в рамках федеральных программ, государственной программы «Развитие культуры в Свердловской области до 2020 года», комплексных программ Свердловской области, иных мероприятий по направлениям деятельности отдела;

- подготовка материалов для опубликования на официальном сайте министерства (редакционная работа, подготовка сводной информации);

- подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов в сфере художественного образования, в том числе для опубликования в печатных СМИ и сети Интернет;

- подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

- решение вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы;

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

- иной работы по поручениям министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего;

5) участие:

1. в разработке и реализации государственных программ развития культуры в пределах своей компетенции;
2. в реализации областной целевой программы по патриотическому воспитанию граждан в Свердловской области;
3. в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры и отдельных направлений культурной деятельности, литературного творчества, художественного образования;
4. в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;
5. в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов министерства;
6. по поручению министра, заместителя министра, курирующего деятельность отдела, начальника отдела в работе областных межведомственных комиссий советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях данных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;
7. по поручению министра, заместителя министра, курирующего деятельность отдела, начальника отдела в совещаниях, проводимых другими ведомствами и органами государственной власти;
8. в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп и комиссий, в совещаниях, семинарах, заседаниях аттестационных комиссий;
9. в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;
10. в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела;
11. в формировании планов и отчетности выполнения Программы по реализации регионального компонента приоритетных национальных проектов в сфере культуры Свердловской области и сетевых планов-графиков;
12. в разработке предложений по показателям эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;
13. в подготовке докладов министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;
14. в выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным детским школам искусств, поддержки и развития литературного творчества;
15. в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения образовательных учреждений в сфере культуры и искусства, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработки и применения социальных норм и нормативов размещения сети образовательных учреждений и др.;
16. в согласовании предложений по представлению руководящих работников образовательных учреждений, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области выполняет функции и полномочия

учредителя, Методического центра по художественному образованию к ведомственным и государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области.

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

Помимо этого, в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право на:

- получение от других структурных подразделений министерства документов, необходимых для осуществления своей деятельности;
- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- ведение переписки и осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;
- посещение подведомственных министерству учреждений для исполнения своих обязанностей;
- внесение начальнику отдела обоснованных предложений по перераспределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела в пределах своей компетенции;
- меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;
- представление министерства в других организациях по поручению руководства министерства;
- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

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

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

1) составления запросов и писем в организации в пределах своей компетенции;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

4) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощи в исправлении представленных документов;

6) запроса недостающих документов;

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

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

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

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

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министра, связанных с обязанностями, предусмотренными подпунктом 3 пункта 17 настоящего должностного регламента.

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

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

23. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства культуры и туризма Свердловской области, требованиям Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве культуры и туризма Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства культуры и туризма Свердловской области и настоящим должностным регламентом в следующем порядке:

- получение (предоставление) информации;
- получение заданий, отнесенных к его компетенции;
- подготовка отчетов (предоставление информационных материалов);
- подготовка служебных (докладных) записок;
- выступление на совещаниях.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- министром;
- заместителем министра;
- начальником отдела;
- сотрудниками отдела;
- руководителями и сотрудниками иных структурных подразделений Министерства;
- гражданскими служащими иных государственных органов;
- муниципальными органами управления культуры;
- организациями культуры всех форм собственности;
- гражданами.

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

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) устный отчет;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 4) сбор информации;
- 5) консультация;
- 6) обсуждение проектов правовых актов;
- 7) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий **не оказывает** государственные услуги гражданам и организациям.

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

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом профессионального искусства, художественного образования, творческих и инновационных проектов задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;

- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Согласовано:

начальник отдела

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлена:

_____ (_____) « ____ » _____ _20__ года