

**Должностной регламент  
начальника отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой  
деятельности и межведомственных программ**

**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», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области (далее - министерство), Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее - отдел).

2. Должность начальника отдела 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (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 (далее - министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю Министра культуры Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие отдела, замещающие должности в соответствии со штатной численностью отдела.

7. В случае временного (служебная командировка, нетрудоспособность, отпуск) или продолжительного отсутствия государственного гражданского служащего порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области.

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

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, Регламент Министерства культуры Свердловской области, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность министерства и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел в соответствии с Регламентом Министерства культуры Свердловской области и Положением о Министерстве культуры Свердловской области.

## **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 по одному или нескольким из перечисленных направлений подготовки (специальностям): менеджмент социально-культурной деятельности, государственное и муниципальное управление, филология, история, музееведение, библиотечное дело и опыт практической управленческой работы в органах управления и (или) организациях культуры по одному из направлений деятельности министерства.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела, устанавливаются Регламентом Министерства культуры Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен **обладать знаниями:**

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения о министерстве, Регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в министерстве, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; расширенного уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно 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 информационного - коммуникационных технологий, 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, основ проектного управления; основ делопроизводства, основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества; основ управления персоналом, основ трудового законодательства, гражданской обороны и мобилизационной работы, основных направлений антикоррупционной работы, проблем отрасли, иметь иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие **профессиональные навыки:**

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, аналитического мышления, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; в рамках расширенного уровня требований в области информационно – коммуникационных технологий - стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними им 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, включая:

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

разработки государственных и комплексных программ, концепций, стратегий развития;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

подбора и правильной расстановки кадров;

обеспечения поставленных задач, реализации управленческих решений;

аргументированного изложения своей точки зрения в устной и письменной форме;

самостоятельности в принятии решений, готовности брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

анализа и оценки деятельности подчиненных государственных гражданских служащих;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, анализа проблем и разработки мер по устранению выявленных недостатков.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет руководящие, планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела начальник отдела исполняет следующие **должностные обязанности:**

1) организация деятельности отдела по реализации основных направлений государственной культурной политики в музейной, библиотечной, культурно-досуговой сферах и межведомственных программ;

2) координация деятельности специалистов отдела по формированию планов текущей и перспективной деятельности министерства, по подготовке предложений в планы организационных мероприятий Правительства Свердловской области;

3) организация подготовки специалистами отдела аналитических, информационных, справочных, статистических и отчетных материалов по курируемым направлениям деятельности для подготовки сводных документов по министерству;

4) организация сбора предложений для разработки государственных программ развития культуры в Свердловской области, отраслевых разделов комплексных, межведомственных программ и планов, внесения в них изменений, предоставления отчетов по реализации;

5) организация работы по подготовке заседаний коллегии министерства, семинаров, совещаний по направлениям деятельности отдела;

6) организация работы по подготовке материалов для включения в ежегодный доклад о социокультурной ситуации в Свердловской области по направлениям деятельности отдела;

7) организация и осуществление взаимодействия с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) организация и контроль за ведением делопроизводства в отделе, за формированием дел для сдачи в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой;

9) внесение предложений по подбору руководящих кадров областных государственных учреждений культуры, курирование деятельности которых осуществляет отдел;

10) организация разработки планов проведения контрольных мероприятий по исполнению функций государственного контроля в соответствии с направлениями деятельности отдела;

11) организация мероприятий по приёму ежегодной государственной статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;

12) организация подготовки и проведения организационно-творческих и учебно-методических мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) участие по поручению или согласованию с министром в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

14) представление министерства на совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по направлениям деятельности отдела;

15) осуществление оперативного руководства деятельностью отдела, организация эффективной работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

16) осуществление текущего планирования деятельности отдела, контроль выполнения текущих и перспективных задач;

17) организация и проведение рабочих совещаний в отделе;

18) организация документационного обеспечения деятельности отдела, разработка должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

19) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением работы сотрудниками отдела, за движением входящих и исходящих из отдела документов, в том числе в системе электронного документооборота министерства;

20) согласование всех исходящих из отдела проектов документов, подготовленных за подписью заместителя министра, первого заместителя министра и министра;

21) осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей и правил служебного распорядка министерства;

22) внесение на рассмотрение министра предложений: по изменению штатной численности отдела, перераспределению обязанностей среди сотрудников отдела в целях повышения эффективности деятельности отдела, в том числе в период временного отсутствия сотрудников отдела;

23) внесение предложений по поощрению сотрудников отдела, изменению размера премии сотрудникам отдела, проведению служебных проверок с целью применения дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим отдела в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке;

24) формирование предложений по срокам предоставления ежегодных отпусков сотрудникам отдела;

25) проведение анализа и прогнозирование развития направлений деятельности отдела;

26) разработка планов индивидуальной работы с сотрудниками и кадровым резервом отдела и ведение этой работы;

27) организация осуществления межведомственного взаимодействия, направленного на решение средствами актуальных социально-экономических проблем на территории области в рамках вопросов, отнесенных к компетенции деятельности отдела;

28) исполнение иных обязанностей по оперативному руководству деятельностью отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел в пределах своих полномочий;

29) разработка проектов правовых актов Свердловской области и проектов приказов министра по направлениям деятельности отдела;

30) ведение приема и осуществление консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках своих полномочий;

31) организация рассмотрения обращений граждан и подготовки проектов ответов на обращения граждан государственными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

32) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

33) решение вопросов, находящихся в ведении начальника отдела, во время выездов в командировки в муниципальные образования Свердловской области и за ее пределы;

34) замещение заместителя министра в системе электронного документооборота в порядке, установленном приказами министерства;

35) исполнение иной работы по поручениям министра, заместителя министра, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данных в пределах их полномочий.

19. 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 доступ к информации министерства, муниципальных органов управления культурой, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

по поручению руководства представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников;

вносить на рассмотрение руководства министерства предложения по совершенствованию работы возглавляемого отдела и других структурных подразделений министерства;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных и банками данных министерства, других государственных органов, создавать собственные;

возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

участвовать в подготовке проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию иных структурных подразделений министерства;

на участие в учебных мероприятиях с целью поддержания необходимого уровня теоретической подготовки для исполнения своих должностных обязанностей;

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

на информирование непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности отдела и министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

на участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 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) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4) 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»;

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

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

7) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины в отделе, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктами 2-9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

22. 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 для получения дополнительной информации 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) проведения совещаний с сотрудниками отдела и руководителями курируемых отделом организаций культуры или необходимости посещения этих учреждений;

5) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

7) информирования руководителя о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

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

9) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами;

10) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между работниками отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;

11) планирования командировок сотрудников отдела в установленном порядке;

12) привлечения к работе на договорной основе организаций и отдельных специалистов по согласованию с руководителем;

13) согласование сроков и продолжительности трудовых отпусков сотрудников отдела;

14) подготовки отзывов, справок на сотрудников отдела;

15) согласования сроков и причин непродолжительного временного отсутствия сотрудников отдела на рабочем месте;

16) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках руководящих поручений заместителя министра и министра.

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

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

Государственный гражданский служащий разрабатывает проекты нормативных правовых актов Свердловской области, а также проекты приказов министра, связанных с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящего должностного регламента.

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

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными правовыми актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

## **7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими и служащими Администрации Губернатора Свердловской области**

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определённым в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

министром;

государственными гражданскими служащими Министерства культуры Свердловской области;

государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области;

должностными лицами организаций;

гражданами.

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

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

- 1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) в иных формах

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

## **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 министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ и заданий;
- 2) качество выполненных работ и заданий;
- 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 работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.