

Приложение к служебному контракту
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Министр культуры
Свердловской области


С.Н. Учайкина
« _____ » 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главный специалист отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия Министерства культуры Свердловской области

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 Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе стратегического планирования и межведомственного взаимодействия.

2. Должность главного специалиста отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

- выработка государственной политики Свердловской области в сфере культуры;
- государственное управление в сфере культуры в Свердловской области;
- реализация единой государственной политики Российской Федерации и государственной политики Свердловской области в сфере культуры;
- обеспечение условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение реализации следующих полномочий Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство):

- разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения;

- осуществление координации деятельности государственных, муниципальных и частных организаций культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;

- организация проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

- организация опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

- содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

- организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) обеспечение реализации следующих функций Министерства:

- реализация мероприятий в сфере строительства, капитального ремонта и реконструкции объектов в пределах компетенции Министерства;

- осуществление регулярного информирования населения через средства массовой информации о проводимой работе;

- осуществление работы с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

- осуществление разработки, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

- осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- разработка проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации;

- осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

- обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

- участие в работе межведомственных советов и комиссий.

5. 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.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру и курирующему в соответствии со структурой Министерства заместителю Министра.

7. Государственному гражданскому служащему другие государственные гражданские служащие не подчиняются.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по какой-либо должности государственной гражданской службы в отделе.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста отдела (по вопросам социально-экономического планирования, стратегического развития отрасли в части развития инфраструктуры сферы культуры) в период его временного отсутствия.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. **Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования:** высшее образование – бакалавриат по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство», «Градостроительство», «Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство», «Архитектура», «Государственное и муниципальное управление», «География» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. **Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности, не установлены.**

14. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

б) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

в) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): базового уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умениями 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;

г) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать;

рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

управлять изменениями, коммуникативными умениями;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности. Профессионально-функциональные знания включают знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

15. В сфере правового обеспечения системы государственного управления требования государственный гражданский служащий должен знать (знания законодательства, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности, правоприменительной практики, в том числе судебной практики):

- в части знаний законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области:

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 20.12.2018 № 926-ПП «Об утверждении минимального перечня работ по капитальному ремонту объектов бюджетной сферы Свердловской области, обеспечивающих повышение энергетической эффективности, и порядка его реализации»;

- в части знаний понятий:

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

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

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

- в части иных знаний правового обеспечения:

знание правоприменительной и судебной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего.

16. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать (знание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, методических рекомендаций, писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам):

Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Положение о Министерстве;

Административный регламент Министерства;

Инструкцию по делопроизводству Министерства;

Номенклатуру дел Министерства;

Служебный распорядок Министерства;

письма государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

процедуру рассмотрения обращений граждан;

систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

17. Иные профессионально-функциональные знания включают знания:

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

методов бюджетного планирования;
 функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;
 структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
 норм служебной этики и делового общения;
 порядка работы со служебной информацией;
 правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

18. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

анализ проектно-сметной документации, технической документации по строительству и ремонту;
 реализация управленческих решений, обеспечение выполнения задач;
 аналитическое мышление;
 планирование работы;
 работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в оперативной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных, работа с системами управления проектами;
 эффективное планирование рабочего времени, эффективное сотрудничество с государственными гражданскими служащими Министерства;
 систематизация информации;
 работа со служебными документами;
 адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;
 квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;
 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 проведение консультаций, организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности

19. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего не связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) внесение предложений по вопросам проведения строительства (реконструкции) и капитального ремонта организаций культуры в рамках компетенции отдела;

2) осуществление приема заявок на участие в конкурсах на получение средств федерального или областного бюджетов на проведение ремонтных и строительных работ в учреждениях культуры, выделяемых в рамках государственных программ развития культуры, национального проекта «Культура», ведение реестров заявок, подготовка документов на рассмотрение конкурсной комиссии в соответствии с федеральными методическими рекомендациями, установленным правовыми актами Свердловской области порядком;

3) осуществление контроля (мониторинга) за проведением ремонтных и строительных работ в учреждениях культуры, находящихся в ведении Министерства, а также на муниципальных объектах культуры, осуществляемых с участием средств областного и федерального бюджетов в рамках реализации национального проекта «Культура» на территории Свердловской области, а также в учреждениях, являющихся победителями областного конкурсного отбора муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на реализацию муниципальных программ, предусматривающих строительство (реконструкцию) зданий для размещения муниципальных учреждений культуры в рамках реализации постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области», в части строительства (реконструкции) объектов культуры муниципальной собственности, в учреждениях, являющихся победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на проведение капитального ремонта зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культурно-досугового типа, расположенные в сельской местности, в учреждениях, являющихся победителями конкурсного отбора на предоставление субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов), расположенных на территории Свердловской области, на модернизацию муниципальных театров юного зрителя и театров кукол путем их капитального ремонта, подготовку заключений по итогам проведенных контрольных мероприятий;

4) участие в рассмотрении заявок (обращений) учреждений, находящихся в ведении Министерства, на выделение средств на проведение ремонтных работ на предмет обоснованности и целесообразности их проведения;

5) участие в работе комиссий по приемке законченного ремонта зданий и объектов строительства по поручению начальника отдела;

6) осуществление контроля за техническим состоянием здания и помещений в Министерстве, проведение систематических плановых осмотров совместно с ответственным лицом Министерства;

7) подготовка предложений по потребности в материально-технических ресурсах для технического обслуживания и ремонта здания Министерства, подготовка технико-экономического обоснования, проектов расчетов стоимости ремонтных работ;

8) осуществление мониторинга мероприятий по вопросам, обеспечивающим повышение энергетической эффективности организаций культуры;

9) ведение переписки и подготовка проектов организационных и иных документов Министерства по вопросам повышения энергетической эффективности, а также ремонта, строительства зданий объектов культуры областной собственности в части компетенции Министерства;

10) осуществление подготовки отчетности в ГИИС «Электронный бюджет», АИС «Мультимедийный архив отрасли» и в других информационных системах;

11) ведение мониторинга состояния дел по государственной регистрации прав на объекты недвижимости, закрепленные за государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства;

12) участие в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;

13) осуществление подготовки справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов в пределах компетенции отдела;

14) предоставление информационных, справочных, статистических и иных отчетных материалов по запросам в установленные сроки, по установленным для Министерства формам и показателям;

15) ведение баз данных, необходимых для работы по компетенции государственного гражданского служащего;

16) осуществление взаимодействия с федеральными органами власти, Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, в том числе муниципальными органами управления культурой в Свердловской области, организациями и физическими лицами, структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

17) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

18) участие в работе межведомственных советов, комиссий, рабочих групп, а также образованных в Министерстве и с участием Министерства рабочих, консультационных и экспертных групп по поручению начальника отдела;

19) осуществление информационно-аналитического обеспечения коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, Министерством в части, касающейся деятельности отдела;

20) участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний по направлениям деятельности отдела;

21) участие по поручению начальника отдела в совещаниях, семинарах, иных обучающих мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

22) участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, и в пределах компетенции отдела;

23) подготовка проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

24) участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) участие в подготовке проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

26) подготовка в пределах своей компетенции заключений по проектам правовых актов Свердловской области;

27) участие в разработке инвестиционных программ и проектов по направлениям деятельности;

28) разработка методических документов, технической документации в рамках своих полномочий и компетенций;

29) регулярное информирование населения через средства массовой информации о проводимой работе;

30) работа с обращениями граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам в пределах компетенции отдела;

31) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями;

32) исполнение иной работы по поручениям Министра, курирующего в соответствии со структурой Министерства заместителя Министра, соответствующей знаниям, умениям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего, данным в пределах их полномочий.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на доступ к информации Министерства, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению Министра, курирующего в соответствии со структурой Министерства заместителя Министра и начальника отдела представлять Министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений Министерства;

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

5) участвовать в подготовке проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию иных структурных подразделений Министерства;

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

7) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

9) на информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и Министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

10) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами Министерства;

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

24. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 федеральным законом 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17

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

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

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

25. 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 четырех 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 государственному гражданскому служащему 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

26. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами.

27. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

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

2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

3) уведомления начальника отдела для принятия ими соответствующих решений.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;
- 2) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;
- 3) осуществления Министерством других полномочий в сфере культуры, государственного управления в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) формирования и реализации государственной культурной политики на территории Свердловской области;
- 2) координации деятельности государственных, муниципальных и частных организаций культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;
- 3) планирования работы Министерства.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, курирующего в соответствии со структурой Министерства заместителя Министра и начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 2) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 3) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области».

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

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных

статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

3) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

4) Административным регламентом Министерства;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) Министром;

2) курирующим в соответствии со структурой Министерства заместителем Министра и начальником отдела;

3) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

4) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве;

5) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;

6) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, реализующими полномочия в сфере культуры;

7) должностными лицами организаций;

8) гражданами.

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

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

35. 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

36. 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 задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

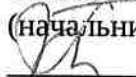
достижение результатов проекта;


своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

Согласовано:

(начальник отдела)


(подпись)

()
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года