

Приложение № 1
к приказу Министерства культуры
Свердловской области
от _____ № _____

Приложение № 3-1
к Административному регламенту
Министерства культуры
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадров,** **правовой и организационной работы**

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 государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы (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: сфера культуры.

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

- 1) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;
- 2) организация и обеспечение деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

3) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности;

4) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

2) осуществление разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

3) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

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

5) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

6) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в министерстве;

7) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

8) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

9) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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.

7. 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.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста (по вопросам государственной гражданской службы и кадров).

11. 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 (по вопросам государственной гражданской службы и кадров) в период его временного отсутствия.

12. 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, другие 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

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент»,

«Культурология» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации государственного гражданского служащего, замещающего должность, не установлены.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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»;

3) 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;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знаниями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, включая:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

2) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

3) знаниями:

основ гражданского и трудового, законодательства;

основ организации труда и управления;

нормативных документов по вопросам кадровой и наградной работы;

положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний государственных гражданских служащих;

организации кадровой работы, общего и кадрового делопроизводства;

передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и кадровой работы;

правил работы со служебной информацией;

процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функций кадровой службы организации;

принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечня государственных наград Российской Федерации;

функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;

4) знаниями правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации, по вопросам государственной гражданской службы;

5) знаниями писем государственных федеральных и областных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, менеджмент, психология и иные.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве;

2) структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

3) принципов информационной безопасности;

4) норм служебной этики и делового общения;

5) порядка работы со служебной информацией;

6) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, основ проектного управления.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

анализ законодательства, толкование норм права в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

систематизация информации при работе со служебными документами;

аргументированное изложение своей точки зрения в устной и письменной формах;

редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

подготовка аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений, правовых актов;

проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности;

ведение личных дел, трудовых книжек и подача информации о трудовой деятельности государственных служащих и работников министерства в электронном виде, работа со служебными удостоверениями;

проведение служебных проверок;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работа в оперативной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, управление электронной почтой;

подготовка разъяснений гражданам и организациям;

подбор кадров;

кадровая работа и (или) опыт деятельности в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, анализ проблем и разработка мер по устранению выявленных недостатков;

организация работы по эффективному взаимодействию с сотрудниками министерства, учет их мнения;

эффективное планирование рабочего времени;

адаптация к новой ситуации;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

умение оперативно реализовывать управленческие решения.

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

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

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

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) ведение кадровой работы в министерстве, обеспечение проведения мероприятий, связанных с прохождением гражданской службы в министерстве;

2) участие в формировании кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

3) участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в министерстве;

4) участие в подготовке предложений по вопросам реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя, а также областных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Свердловской области, трудовых отношениях, профессиональном образовании в части, относящейся к компетенции отдела;

5) осуществление мониторинга кадровой потребности для отрасли;

6) документационное и организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в министерстве, исполнение функций секретаря данной комиссии;

7) осуществление в установленном порядке защиты персональных данных от неправомерного использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

8) внесение предложений начальнику отдела по обеспечению должностного роста государственных гражданских служащих отдела и министерства;

9) осуществление работы по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих министерства и руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

10) осуществление работы по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения государственных гражданскими служащими министерства ограничений, установленных федеральными и областными законами;

11) осуществление работы по подготовке информационных, аналитических статистических материалов, документов справочного характера по вопросам государственной гражданской службы и трудовой деятельности работников министерства, не отнесенным к должностям государственной гражданской службы;

12) участие в работе по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) документационное обеспечение и организация проведения аттестации руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

14) подготовка документов для работы комиссий по проверке кадровой работы в министерстве;

15) разработка проектов программ и планов по направлениям деятельности в рамках должностных обязанностей;

16) ведение архива кадрового делопроизводства министерства;

17) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

18) оказание информационно-методической и консультационной помощи государственным учреждениям Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальным органам управления культуры по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

19) участие в организации и проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего вопросам;

20) участие в проверке исполнения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве, Служебного распорядка и Правил внутреннего распорядка иными работниками министерства;

21) участие в планировании деятельности отдела и министерства;

22) подготовка справок, отчетов по своим направлениям деятельности;

23) участие в работе по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

24) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов правовых актов по противодействию коррупции;

24) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений; прием и регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих министерства к совершению коррупционных правонарушений;

25) осуществление работы по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, государственными гражданскими служащими министерства и руководителями государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими министерства требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

26) оказание государственным гражданским служащим министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными

служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

27) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими министерства, а также гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области; проверки соблюдения государственными гражданскими служащими министерства требований к служебному поведению;

28) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

29) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

30) осуществление документационного и организационного обеспечения деятельности комиссии по противодействию коррупции в министерстве;

31) правовое и антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих и работников министерства;

32) подготовка правовых актов по противодействию коррупции в министерстве;

33) осуществление документационного и организационного обеспечения работы жилищной комиссии министерства;

34) осуществление подготовки документов на предоставление к государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области, к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области, на представление работников, осуществляющих культурную деятельность, к ведомственным наградам, контроль за их прохождением;

35) исполнение иной работы по поручениям министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

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

1) на доступ к информации министерства, государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет

функции и полномочия учредителя, для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению начальника отдела представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений министерства и сотрудников, необходимую для исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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 ведение переписки и 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 правовыми актами министерства;

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

25. 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).

26. 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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области 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) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

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

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

8) определения сроков исполнения конкретных поручений в рамках поручений начальника отдела.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о министерстве, Административного регламента министерства;

2) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения министра, курирующего в соответствии со структурой министерства заместителя министра или начальника отдела.

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

29. 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, образования, государственного управления в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

30. 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) планирования работы министерства;

3) назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции учредителя;

4) представления к награждению;

5) противодействия коррупции;

6) прохождения государственной гражданской службы;

7) делопроизводства и организации документооборота;

8) рассмотрения обращений граждан.

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

31. 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 Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

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

2) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

3) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4) Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

5) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

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

7) распоряжением Губернатора Свердловской области от 01.12.2012 № 354-РГ «О предоставлении в Администрацию Губернатора Свердловской области информации по вопросам организации государственной гражданской службы 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

33. 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, 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.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) начальником отдела;

2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;

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

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

5) должностными лицами организаций;

6) гражданами.

35. 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, оказываемых гражданам и организациям

36. 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

37. 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 государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы задач, сложности выполняемой деятельности, ее эффективности и результативности.

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

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «___» _____ 20__ года

