**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности**

**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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность главного специалиста отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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) разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения, а также учет при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

2) направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных организаций культуры и искусства (домов и дворцов культуры, клубов и иных организаций);

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

4) выявление мнения общественных объединений работников культуры и их союзов (ассоциаций), осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, в целях его учета при подготовке проектов нормативных правовых актов, в которых предусматривается регулирование общественных отношений в сфере культуры;

5) осуществление взаимодействия с общественными объединениями работников культуры и их союзами (ассоциациями), осуществляющими деятельность на территории Свердловской области;

6) организация проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере профессионального и самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества;

7) осуществление мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами, поощрение граждан, осуществляющих деятельность, служащую достижению этих целей;

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

9) организация подготовки и дополнительного профессионального образования кадров в сфере культуры и искусств;

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

11) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

12) 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;

13) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) направление деятельности государственных и муниципальных учреждений культуры на удовлетворение национально-культурных потребностей;

2) обеспечение сохранности памятников истории и культуры, представляющих ценность для граждан Российской Федерации, относящих себя к определенным этническим общностям, и являющихся частью культурного наследия Российской Федерации;

3) выдвижение работ на соискание премий Правительства Российской Федерации в области культуры, а также на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

4) выдвижение непрофессиональных творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

5) привлечение несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, к занятиям в художественных и других клубах, кружках, секциях, содействие их приобщению к ценностям отечественной и мировой культуры;

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

7) 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;

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

9) 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;

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

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

12) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

13) 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;

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

15) организация выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности министерства;

16) участие в работе межведомственных советов и комиссий;

17) определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;

18) осуществление формирования и утверждения государственного задания для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными их уставами, контроля выполнения утвержденного государственного задания;

19) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

 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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (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 отдела (по вопросам межведомственных программ и межведомственных комплексных планов).

 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 отдела (по вопросам организации библиотечного обслуживания населения) и главного специалиста отдела (по вопросам межведомственных программ и межведомственных комплексных планов) в период их 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», «Менеджмент», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Искусствоведение», «Филология», «История» 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 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:

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

Федеральный закон от 17 июня 1996 года № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

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

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об 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 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

2) знаниями понятий:

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

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

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

3) знаниями:

правоприменительной практики по направлениям деятельности государственного гражданского служащего, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере музейного дела;

стандартов предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки, требований к предоставлению государственных услуг, принципов предоставления государственных услуг, порядка предоставления государственных услуг в электронной форме, прав заявителей при получении государственных услуг;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

проблем отрасли;

процедур рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методов бюджетного планирования;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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) норм служебной этики и делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач;

аналитического мышления;

планирования работы;

применения современных ИКТ в государственных органах, 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, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

эффективного сотрудничества с государственными гражданскими служащими министерства;

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;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет: планирующие, организационные, экспертные, координирующие, аналитические, правотворческие 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:

22.  На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) курирование деятельности:

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества»;

государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Свердловской области;

гармонизация межэтнических отношений, укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов, проживающих в Свердловской области;

поддержка самобытной казачьей культуры и культуры малочисленных коренных народов Севера (манси);

3) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

по организации досуга населения;

по сохранению и развитию самодеятельного художественного творчества;

по сохранению и развитию национальных культур народов Среднего Урала;

по вопросам сохранения и развития традиционной народной культуры;

по вопросам сохранения и развития казачьей культуры;

по вопросам сохранения и развития культуры коренных малочисленных народов Севера (манси);

по взаимодействию с национально-культурными обществами и автономиями;

по подготовке государственной статистической отчетности по учреждениям культурно-досугового типа;

по оказанию государственных и муниципальных услуг в культурно-досуговой сфере и сфере традиционной народной культуры в электронном виде;

4) осуществление работы:

по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества, традиционной народной культуры;

по разработке и осуществлению мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами;

по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации программ и планов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии с направлениями деятельности отдела;

по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области и министерства;

по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям культуры и осуществлению контроля за их исполнением;

по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;

по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;

по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным учреждениям культурно-досугового типа;

по проведению конкурсов на предоставление грантов муниципальным учреждениям культурно-досугового типа и коллективам самодеятельного художественного творчества;

по проведению конкурса на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:

- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

- укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений;

- профилактика экстремизма и ксенофобии;

- сохранение самобытной казачьей культуры;

по подготовке документов на присуждение ежегодных премий Губернатора Свердловской области в культурно-досуговой сфере;

по подготовке документов на выдвижение любительских творческих коллективов на звание «Заслуженный коллектив народного творчества» в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;

по подготовке документов на присвоение и подтверждение любительским коллективам Свердловской области звания «народный (образцовый) коллектив самодеятельного художественного творчества»;

по подготовке документов на выдвижение на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;

по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа;

по взаимодействию с государственным информационно-вычислительным центром Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;

по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;

по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;

по реализации комплекса мероприятий по предоставлению государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией отдела;

по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;

с заявлениями, обращениями и жалобами граждан по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

по подготовке ответов на запросы граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам деятельности государственного гражданского служащего;

по решению вопросов, находящихся в ведении государственного гражданского служащего, во время выездов в служебные командировки;

5) участие:

в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории области;

в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;

в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, культурно-досуговой деятельности и других направлений культурной деятельности;

в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;

в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечении подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;

в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами по поручению начальника отдела;

в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных, экспертных групп, комиссий и советов;

в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;

в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;

в подготовке заседаний коллегии, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства;

6) ведение государственной статистической отчетности:

прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности государственных областных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа, расположенных на территории Свердловской области (сводная форма на основе 7-НК);

подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области, сводных статистических отчетов о деятельности учреждений культурно-досугового типа;

подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) выполнение иной работы по поручениям министра, 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, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению министра и Заместителя министра представлять министерство в других органах государственной власти и организациях;

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

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

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

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

8) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

12) 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) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

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

5) планирования служебных командировок государственных гражданских служащих отдела в установленном порядке;

6) подготовки отзывов, справок на государственных гражданских служащих 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) 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 им 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**

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) направления высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации организаций культуры и искусства;

2) разработки программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществления их исполнения;

3) организации проведения конгрессов, конференций и семинаров по проблемам культурной деятельности;

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

3) организации опубликования для сведения населения ежегодных данных о социокультурной ситуации в Свердловской области;

4) планирования работы министерства;

5) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя.

**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 законодательством Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями министра и Заместителя министра.

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

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

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

4) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

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

6) постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

6) должностными лицами организаций;

7) 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 непосредственно не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

37. Государственный гражданский служащий организует предоставление государственными учреждениями Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, следующих государственных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование государственной услуги | Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги |
| 1. | «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» | приказ Министерства культуры Свердловской области от 05.03.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» |

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

38. 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 деятельности, ее эффективности и результативности.

39. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

40. 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