

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста отдела стратегического планирования и**  
**межведомственного взаимодействия**

**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: 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;

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

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

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

5) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

6) 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.

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

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

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

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

4) 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;

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

6) 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 иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

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

8) 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;

9) 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;

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

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

14) участие в работе межведомственных советов и комиссий.

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 стратегического планирования и межведомственного взаимодействия (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 начальника отдела.

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 социально-экономического планирования, стратегического развития отрасли).

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»,

«Промышленное и гражданское строительство», «Строительство», «Архитектура» 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;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития российской Федерации на период до 2030 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 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»;

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»;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) знаниями:

строительных норм и правил Российской Федерации, государственных стандартов России в области строительства, свода правил по проектированию и строительству, руководящих документов системы;

классификации моделей государственной политики;  
 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;  
 системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и  
 межведомственного электронного документооборота;  
 функций и полномочий учредителя государственных учреждений  
 Свердловской области;  
 вопросов организации культурной деятельности;  
 основных направлений социально-экономического развития Российской  
 Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на  
 среднесрочный и долгосрочный периоды;  
 порядка разработки комплексных программ Свердловской области и  
 подготовки отчетности об их исполнении;  
 стратегии развития сферы культуры;  
 ежегодных посланий Президента Российской Федерации, основных  
 направлений бюджетной и налоговой политики Губернатора Свердловской области;  
 основных проблем и тенденций развития отрасли;  
 служебных (ведомственных) документов, изданных Министерством культуры  
 Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности,  
 необходимых для исполнения должностных обязанностей;  
 основ общего делопроизводства;

4) знаниями писем государственных федеральных и областных 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) 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 информационно-коммуникационных технологий, 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;

разработка концепций, стратегий развития по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

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;

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 и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникабельность;

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, 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) участвует 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;

2) вносит предложения по вопросам проведения строительства (реконструкции) и капитального ремонта организаций культуры в рамках компетенции отдела;

3) осуществляет мониторинг мероприятий по вопросам, обеспечивающим повышение энергетической эффективности организаций культуры;

- 4) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 5) участвует в пределах своей компетенции в работе по прогнозированию развития отрасли на долгосрочный период;
- 6) осуществляет подготовку справок, аналитических записок, докладов, статей и других материалов в пределах компетенции отдела;
- 7) в пределах своей компетенции готовит заключения по проектам правовых актов;
- 8) обеспечивает деятельность координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 9) участвует 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;
- 10) регулярно информирует население через средства массовой информации о проводимой работе;
- 11) работает с обращениями граждан и организаций, в том числе поступивших на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам в пределах компетенции отдела;
- 12) участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 13) участвует в подготовке проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;
- 14) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп, создаваемых Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, министерством в части, касающейся деятельности отдела;
- 15) осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, юридическими и физическими лицами по направлениям деятельности отдела;
- 16) участвует в подготовке и проведении заседаний коллегии, семинаров, конференций, совещаний по направлениям деятельности отдела;
- 17) осуществляет взаимодействие с муниципальными органами управления культурой в Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 18) осуществляет подготовку отчетности в ГИИС «Электронный бюджет», АИС «Мультимедийный архив отрасли» и в других информационных системах;
- 19) осуществляет контроль за техническим состоянием здания и помещений в министерстве, проведение систематических плановых осмотров совместно с заведующей хозяйством министерства;
- 20) осуществляет прием 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, подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии в соответствии с



федеральными методическими рекомендациями, установленным правовыми актами Свердловской области порядком;

21) осуществляет контроль (мониторинг) 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 до 2024 года», 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;

22) участвует в рассмотрении заявок (обращений) учреждений, находящихся в ведении министерства, на выделение средств на проведение ремонтных работ на предмет обоснованности и целесообразности их проведения;

23) готовит предложения по потребности в материально-технических ресурсах для технического обслуживания и ремонта здания министерства, готовит технико-экономическое обоснование, проекты расчетов стоимости ремонтных работ;

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

25) участвует в разработке инвестиционных программ и проектов по направлениям деятельности;

26) ведет переписку и готовит проекты организационных и иных документов министерства по вопросам повышения энергетической эффективности, а также ремонта, строительства зданий объектов культуры областной собственности в части компетенции министерства;

27) ведет мониторинг состояния дел по государственной регистрации прав на объекты недвижимости, закрепленные за государственными учреждениями, находящимися в ведении министерства;

28) осуществляет взаимодействие с Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, иными органами и организациями, структурными подразделениями министерства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

29) предоставляет информационные, справочные, статистические и иные отчетные материалы по запросам в установленные сроки, по установленным для министерства формам и показателям;

30) ведет базы данных, необходимых для работы по компетенции государственного гражданского служащего;

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

32) разрабатывает методические документы, техническую документацию в рамках своих полномочий и компетенций;

33) исполняет иную работу по поручениям министра, курирующего заместителя министра, начальника отдела, соответствующую 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 своих 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 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 руководящих 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 законодательства 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 и 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) противодействия коррупции;

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) организационного обеспечения деятельности министра;

5) планирования работы министерства;

6) делопроизводства и организации документооборота;

7) 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 законодательством 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 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 19 декабря 2016 года № 151-ОЗ «Об общественном контроле в Свердловской области»;

6) распоряжением Правительства Свердловской области от 26.12.2014 № 1736-РП «Об обеспечении публичной отчетности исполнительных органов государственной власти Свердловской области о ходе выполнения поручений, содержащихся в указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года».

**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 задач, сложности выполняемой деятельности, ее эффективности и результативности.

38. 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.

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\_\_ год