

Приложение к служебному контракту
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Министр культуры
Свердловской области

_____ С.Н. Учайкина

«___» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела профессионального искусства и художественного образования Министерства культуры Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе профессионального искусства и художественного образования.

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

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

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

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

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

- разработка и представление Правительству Свердловской области программ культурного обслуживания населения, государственных программ развития культуры в Свердловской области и осуществление их исполнения, а также учет при разработке и осуществлении региональных программ национально-культурного развития предложений национально-культурных автономий;

- направление высшим органам государственной власти Свердловской области предложений о создании, реорганизации и (или) ликвидации областных государственных

организаций культуры и искусства (театров, кинотеатров, концертных организаций и иных организаций) (далее – организации культуры и искусства);

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- обеспечение совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере образования создания условий для эстетического воспитания и художественного образования;

- содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

- обеспечение условий доступности для инвалидов государственных учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и федеральных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

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

- осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществление полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений и координация их деятельности;

2) обеспечение реализации следующих функций Министерства:

- участие в разработке и реализации комплекса мер, направленных на развитие творческих (креативных) индустрий;

- осуществление подготовки и представления в Правительство Свердловской области документов, определяющих порядок, сроки и критерии отбора муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых могут предоставляться субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета местным бюджетам в части средств, главным распорядителем которых является Министерство;

- осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнения областного бюджета в пределах компетенции Министерства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- участие в работе межведомственных советов и комиссий.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром культуры Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела профессионального искусства и художественного образования (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру и курирующему в соответствии со структурой Министерства заместителю Министра.

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

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность:

- главного специалиста (по вопросам театральной деятельности) в части вопросов волонтерской деятельности в сфере культуры, оказания государственных услуг в электронном виде и внедрения принципов клиентоцентричности;

- главного специалиста (по вопросам концертной деятельности) в части вопросов организации и проведения выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых мероприятий;

- заместителя начальника отдела в части остальных вопросов, входящих в должностные обязанности государственного гражданского служащего.

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

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

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

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Культурология», «Музыковедение», «Филология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

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

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

б) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

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

умениями работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

г) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

управлять изменениями;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

а) требования к профессионально-функциональным знаниям:

- **знание 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 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

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»;

- **знание 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;

- **знание:**

правоприменительной практики по направлениям деятельности отдела;

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;

- **знание писем** государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- **иные знания, включая знание:**

Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

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

норм служебной этики и делового общения;

порядка работы со служебной информацией;

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

б) требования к профессионально-функциональным умениям:

реализация управленческих решений, обеспечение выполнения задач;

аналитическое мышление;

планирование работы;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в оперативной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных, работа с системами управления проектами;

эффективное планирование рабочего времени, эффективное сотрудничество с государственными гражданскими служащими Министерства;

систематизация информации;

работа со служебными документами;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

проведения консультаций, организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

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

16. 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».

17. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в разработке и реализации комплекса мер, направленных на развитие творческих (креативных) индустрий, в том числе:

- участие в обеспечении:

создания и деятельности школ креативных индустрий, инклюзивных творческих лабораторий;

разработки и реализации креативных проектов (пространств) в городских и сельских поселениях;

выявления локальных лидеров творческих (креативных) индустрий, в том числе успешных авторов и(или) компаний, которые создали и реализуют продукт с высокой долей творческой составляющей на локальном (региональном), российском или глобальном рынке;

деятельности проектного офиса с участием как исполнительных органов Свердловской области, так и креативного сообщества – лидеров, включая организацию на его базе работы по выбору приоритетных креативных (творческих) индустрий;

разработке плана конкретных проектов (действий, мер), ориентированного на креативное сообщество;

формирования системы мер поддержки креативных индустрий, включающих подготовку кадров для креативных индустрий;

- участие в определении ключевых параметров развития экосистемы творческих (креативных) индустрий, в том числе участие в:

исследовании сектора творческих (креативных) индустрий и оценке состояния кадрового потенциала в креативной экономике в регионе;

формировании перечня приоритетных творческих (креативных) индустрий с учетом региональной специфики;

- участие в обеспечении создания условий для производства, распространения и популяризации товаров и услуг отечественных творческих (креативных) индустрий, в том числе участие в:

создании инклюзивной институциональной среды и инфраструктуры, обеспечивающей творческую самореализацию и трудоустройство в секторе творческих (креативных) индустрий женщин, молодежи, а также лиц с ограниченными возможностями здоровья;

разработке мер по развитию системы образования и развитию компетенций, необходимых для творческих (креативных) индустрий и творческого (креативного) предпринимательства, в том числе созданию благоприятных условий для самореализации женщин, молодежи и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- участие в деятельности по развитию системы знаний и компетенций как творческого, так и предпринимательского характера, включая приглашение специалистов как из России, так и из-за рубежа, для передачи неформализованных знаний и навыков, в том числе создание творческих (креативных) инкубаторов на базе как творческих, так и иных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- участие в проработке предложений по уточнению механизмов налогообложения по региональным и местным налогам и налогового администрирования с учетом специфики творческого (креативного) предпринимательства в части создания, распространения продуктов с высокой долей творческого труда, создания специализированной инфраструктуры;

2) обеспечение подготовки отчета Министерства по форме мониторинга № 1-Воспитание и организация работы по обеспечению достижения значений показателя «Индекс вовлеченности в систему воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций»;

3) обеспечение взаимодействия с общественной организацией «Российское движение детей и молодежи»;

4) обеспечение деятельности Министерства по вопросам организации и поддержки волонтерской деятельности в сфере культуры;

5) обеспечение предоставления Министерством государственных услуг в электронном виде и внедрения в деятельность Министерства принципов клиентоцентричности по направлениям деятельности отдела;

6) обеспечение предоставления субсидии из федерального бюджета некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в целях организации и проведения в городе Екатеринбурге, являющемся административным центром Уральского федерального округа, Дня России (12 июня) и Дня народного единства (4 ноября);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

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

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

20. 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).

21. 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

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

1) составления запросов и писем в организации для получения дополнительной информации в пределах своей компетенции;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

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

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

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

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

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

3) уведомления начальника отдела для принятия ими соответствующих решений.

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

24. 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, государственного управления в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

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

- 1) формирования и реализации государственной культурной политики на территории Свердловской области;
- 2) координации деятельности государственных, муниципальных и частных организаций культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;
- 3) планирования работы Министерства;
- 4) разработки уставов государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
- 5) противодействия коррупции;
- 6) организации приема граждан и рассмотрения обращений граждан.

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

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

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 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) Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных 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».

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

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

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

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

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

4) Административным регламентом Министерства;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) настоящим должностным регламентом.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) Министром;

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

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

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

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

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

7) должностными лицами организаций;

8) гражданами.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

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

31. 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

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

Согласовано:

(начальник отдела)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года