

Приложение к служебному контракту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Министр культуры  
Свердловской области

\_\_\_\_\_ С.Н. Учайкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего специалиста отдела музейной, библиотечной**  
**и культурно-досуговой деятельности 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 музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности.

2. Должность ведущего 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:

- 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;
- деятельность в сфере управления культурными ценностями, находящимися в собственности 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 (домов и дворцов культуры, клубов 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 условий для функционирования, сохранения целостности и развития общероссийских кино-, фото- и иных аналогичных фондов на территории Свердловской области;

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

- содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

- осуществление мер, направленных на поддержку, сохранение, развитие и изучение культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, в том числе нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации;

- участие в организации и осуществлении, в том числе государственными научными организациями Свердловской области, научно-технических и инновационных программ и проектов Свердловской области в сфере нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации;

- управление находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия), координация деятельности областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области по сохранению находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

- осуществление контроля за обеспечением сохранности находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия;

- выступление от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с использованием находящихся в государственной собственности Свердловской области культурных ценностей, не являющихся объектами культурного наследия, если иное не установлено законами Свердловской области либо принятыми в соответствии с ними решениями Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

- представление отчетов Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области об осуществлении своих полномочий в сфере управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия;

- осуществление других полномочий в сфере управления находящимися в государственной собственности Свердловской области культурными ценностями, не являющимися объектами культурного наследия, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области», другими законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

- 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:

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

- обеспечение сохранности памятников истории и культуры, представляющих ценность для граждан Российской Федерации, относящихся к определенным этническим общностям, и являющихся частью культурного наследия Российской Федерации;

- осуществление расчета объема субсидий из областного бюджета и подготовка правовых актов Свердловской области для их предоставления в соответствии с компетенцией Министерства;

- осуществление подготовки информации о планируемых бюджетных инвестициях в объекты государственной (муниципальной) собственности для включения расходов в проект областного бюджета и программ в сфере культуры;

- 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;

- утверждение порядка формирования и ведения регионального реестра объектов нематериального этнокультурного достояния Свердловской области (далее – региональный реестр), порядка принятия решений о включении объекта нематериального этнокультурного достояния регионального или местного (муниципального) значения в региональный реестр;

- принятие заявок носителей и хранителей нематериального этнокультурного достояния о включении объекта нематериального этнокультурного достояния в федеральный реестр объектов нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации (далее - федеральный реестр) или в региональный реестр;

- направление сформированных на основании заявок хранителей и носителей нематериального этнокультурного достояния или органов публичной власти предложений о включении объектов нематериального этнокультурного достояния в федеральный реестр;
- организация деятельности подведомственных учреждений по выявлению, изучению, использованию, актуализации, сохранению и популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации, предусмотренной их уставами;
- 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;
- организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников подведомственных учреждений;
- 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;
- определение целей, предмета и видов деятельности, порядка организации и деятельности подведомственных учреждений;
- осуществление финансирования подведомственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, утверждение планов их финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление формирования и утверждения государственного задания для подведомственных учреждений в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами подведомственных учреждений, контроля выполнения утвержденного государственного задания;
- осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

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 и заместителю начальника отдела музейной, библиотечной и культурно-досуговой деятельности (далее – отдел) либо лицам, исполняющим их 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 заместителя начальника отдела.

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

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела по вопросам материального культурного наследия в период его временного отсутствия.

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

## 2. Квалификационные требования

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

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

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

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

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

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

**б) знаниями основ:**

Конституции Российской Федерации;  
 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  
 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  
 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;  
 Устава Свердловской области;  
 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;  
 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

**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 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

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

Федеральный закон от 20 октября 2022 года № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 77-ОЗ «О народных художественных промыслах 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) разработка и обеспечение реализации мер, направленных на поддержку, сохранение, развитие и изучение культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Свердловской области, в том числе нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации;

2) обеспечение участия Министерства в организации и осуществлении, в том числе государственными научными организациями Свердловской области, научно-технических и инновационных программ и проектов Свердловской области в сфере нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации;

3) обеспечение утверждения порядка формирования и ведения регионального реестра объектов нематериального этнокультурного достояния Свердловской области (далее – региональный реестр), порядка принятия решений о включении объекта нематериального этнокультурного достояния регионального или местного (муниципального) значения в региональный реестр;

4) обеспечение принятия заявок носителей и хранителей нематериального этнокультурного достояния о включении объекта нематериального этнокультурного достояния в федеральный реестр объектов нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации (далее – федеральный реестр) или в региональный реестр;

5) обеспечение направления сформированных на основании заявок хранителей и носителей нематериального этнокультурного достояния или органов публичной власти предложений о включении объектов нематериального этнокультурного достояния в федеральный реестр;

6) координация деятельности подведомственных учреждений по выявлению, изучению, использованию, актуализации, сохранению и популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации, предусмотренной их уставами;

7) осуществление работы по разработке и реализации иных мер поддержки носителей и хранителей нематериального этнокультурного достояния;

8) разработка комплексных межведомственных планов по выявлению, учету и дальнейшей популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния во взаимодействии с Министерством промышленности и науки Свердловской области,



Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, Департаментом внутренней политики Свердловской области;

9) обеспечение заключения соглашений о сотрудничестве с национально-культурными автономиями, осуществляющими деятельность на территории Свердловской области, по вопросам выявления, учета и дальнейшей популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния;

10) обеспечение сотрудничества с научными организациями Свердловской области для последующей разработки и реализации программ и проектов Свердловской области в сфере нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации;

11) работа по обеспечению наполнения федерального и регионального реестров объектов нематериального этнокультурного достояния, сопровождению заявочной кампании, проведению оценочной деятельности и формированию предложений для экспертного сообщества;

12) изучение имеющегося опыта в сфере нематериального этнокультурного достояния, в том числе зарубежного;

13) определение круга субъектов для взаимодействия в сфере нематериального этнокультурного достояния, в том числе за пределами Свердловской области и на международном уровне, и определение способов и механизмов дальнейшего сотрудничества с ними;

14) обеспечение создания и деятельности различного уровня коллегиальных органов в целях координации работы в сфере нематериального этнокультурного достояния;

15) обеспечение деятельности Министерства по взаимодействию с федеральными исполнительными органами государственной власти для формирования федерального реестра;

16) разработка планов мероприятий («дорожных карт»), в том числе межведомственных, в сфере нематериального этнокультурного достояния;

17) обеспечение координации деятельности всех субъектов в сфере нематериального этнокультурного достояния, в том числе носителей и хранителей объектов нематериального этнокультурного достояния, а также методическое сопровождение органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в том числе по вопросам реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере нематериального этнокультурного достояния;

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

19) исполнение иной работы по поручениям Министра, курирующего в соответствии со структурой Министерства заместителя Министра, начальника и заместителя начальника отдела, 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, начальника и заместителя 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 и заместителя 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 и заместителя начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) уведомления начальника и заместителя 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, начальника и заместителя 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, начальником и заместителем начальника 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\_\_ год