

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры
Астраханской области



Л.Г. Васильева

20 23 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста отдела по развитию
профессионального искусства и образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - главный специалист отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области (далее – министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-015.

1.3 Область профессиональной служебной деятельности (гражданского служащего): Управление в сфере культуры и национальной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии.

1.5. Назначение и освобождение от должности главного специалиста отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства осуществляется министром культуры Астраханской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела его должность не замещается.

1.7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включения гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности главного специалиста отдела:

2.1.1. Уровень профессионального образования: для замещения должности гражданской служащего, замещающий должность главного специалиста, обязательно наличие высшего образования.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

- знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устава Астраханской области;

- Закона Астраханской области от 02.02.2005 №2/2005-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти»;

- Закона Астраханской области от 09.09.2005 №48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;

- Закона Астраханской области от 28.05.2008 №23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;

- постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 №104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;

- знания и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности главного специалиста отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Музыковедение», «Театроведение», «Искусствоведение», «Филология», «Искусство концертного исполнительства», «Социально культурная деятельность», «Музыкальное образование».

2.2.2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.11.2015 № 2395-р «Об утверждении Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации на период до 2025 года»;

- постановление Правительства Астраханской области от 12.09.2014 № 388-П «О государственной программе «Развитие культуры и туризма в Астраханской области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- цель и задачи государственной политики в сфере профессионального искусства;

- приоритетные задачи государственного регулирования деятельности в области концертного направления;

- полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных условий для развития концертной деятельности в субъектах Российской Федерации;

- полномочия министерства в области культуры и искусства.

2.2.4. Профессиональные умения:

- анализ и систематизация информации, подготовка отчетных и информационно-аналитических материалов;

- рассмотрение обращений граждан и организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- работа с источниками статистической информации;

- работа в текстовом редакторе «Microsoft Word», программе для работы с электронными таблицами «Microsoft Excel», информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочно-правовых системах «Гарант» и «КонсультантПлюс»;

- умение управлять оргтехникой и средствами коммуникаций.

2.2.5. Функциональные знания:

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- понятие государственной программы;

- порядок реализации государственной программы;
- мониторинг реализации государственной программы.

2.2.6. Функциональные умения:

- подготовка телефонограмм, писем, ответов на письма со сбором и обработкой информации;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации, баз данных, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение обращений, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;
- применение методов анализа нормативно-правовой базы в сфере культуры, методов оценки эффективности работы отдела и собственной деятельности.

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

3.1. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885;
- исполнять в полном объеме обязанности, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- соблюдать обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- принимать участие в оперативном контроле над организацией концертной деятельности подведомственных учреждений (Астраханской государственной филармонии, Дирекции по реализации фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ, Астраханского государственного ансамбля песни и танца);
- осуществлять информационное обеспечение подведомственных концертных учреждений;

- участвовать в подготовке распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Астраханской области, министерства;
- обобщать планы работы по курируемым направлениям отдела;
- осуществлять работу секретаря комиссии по присуждению литературной премии в области изобразительного искусства им. Б.М. Кустодиева;
- обеспечивать в пределах своих полномочий координацию деятельности подведомственных концертных учреждений;
- ✓ - организовывать работу курируемых учреждений по выполнению ими показателей посещаемости учреждений культуры;
- подготавливать сводный план работы театрально-концертных учреждений;
- ✓ - разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты;
- организовывать фестивали, конкурсы (в том числе, способствующие выявлению талантливой молодежи, их поддержки и поощрения), конференций и других мероприятий различного уровня;
- организовывать информационное обеспечение подведомственных театрально-концертных учреждений по курируемому направлению;
- вести протоколы совещаний, заседаний;
- соблюдать служебный распорядок министерства, регламент министерства и порядок работы со служебной информацией;
- хранить сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885;
- исполнять в полном объеме обязанности, предусмотренные ст.15 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».
- поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Гражданский служащий имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях министерства, а также в учреждениях, подведомственных министерству, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- визировать разрабатываемые документы;
- вносить предложения по улучшению работы по курируемым направлениям;
- повышать свою квалификацию за счет средств областного бюджета;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей (помещений, оргтехники, нормативно-справочной литературы);
- в полном объеме пользоваться правами государственного служащего в соответствии со ст.14 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.3. Ответственность:

Гражданский служащий несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», должностного регламента, служебного распорядка, порядка исполнения поручений содержащихся в постановлениях и распоряжениях, приказах, устных распоряжениях руководителя, в полном объеме перечня дисциплинарных взысканий предусмотренных ст. 57, 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Гражданский служащий самостоятельно принимает решения по:

4.1.1. Внесению начальнику отдела, управления, курирующему заместителю министра и министру предложений по улучшению качества организации и планирования работы по курируемым направлениям;

4.1.2. Самостоятельному исполнению поручений, указаний начальника отдела, управления, курирующего заместителя министра и министра.

5. Участие государственного служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектах управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист отдела участвует в подготовке:

- проектов постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области;

- проектов постановлений и распоряжений Правительства Астраханской области;

- проектов правовых актов министерства.

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

согласно инструкции по документационному обеспечению деятельности управления в министерстве, Положения об организации контроля за исполнением документов в министерстве.

6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же исполнительного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Гражданский служащий:

1. Непосредственно подчиняется начальнику отдела;

2. Координирует работу театрально-концертных учреждений и творческих союзов, курируемых отделом;

3. Взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, министерства;
- работниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов, входящих в компетенцию главного специалиста отдела;
- руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений;
- членами политических партий, общественных объединений, религиозных организаций и других структур гражданского общества при решении вопросов, входящих в компетенцию главного специалиста отдела.

7. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги не оказываются.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- 8.1. Компетентность (знание и опыт) своей работы;
- 8.2. Качество выполненной работы;
- 8.3. Соблюдение плана работы и установленных сроков исполнения документов;
- 8.4. Личная инициатива, готовность и способность решать проблемы;
- 8.5. Способность работать самостоятельно или при минимальном контроле со стороны руководства;
- 8.6. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе;
- 8.7. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка министерства.

Начальник отдела по развитию профессионального искусства и образования



Ознакомлен:

Главный специалист отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства

10.01.2013

