



УТВЕРЖДАЮ:

Министр культуры
Астраханской области

О.Н. Прокофьева
«*10*» *марта* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела народного творчества и взаимодействия
с муниципальными органами управления культуры
министерства культуры Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность – главного специалиста отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы главного специалиста отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства культуры Астраханской области (далее соответственно – главный специалист отдела, 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 культурно-досуговой деятельности;
- разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрегионального согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России;
- региональное развитие народных художественных промыслов.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и оформляется приказом министра 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: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование.

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);
- знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 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 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»;

постановления Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»;

- знания и умения 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;

- управленческие умения:

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Культурология», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «История», «Социология», «Социально-культурная деятельность», «Культуроведение и социокультурные проекты».

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

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.92 № 3612-1;

- Федеральный закон от 06.01.99 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 20.10.2022 № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

- Закон Астраханской области от 06.09.2011 № 52/2011-ОЗ «О народных художественных промыслах в Астраханской области»;

- постановление Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

- понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- соблюдать этику делового общения.

2.2.4. Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;

- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок;

- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей.

2.2.5. Функциональные знания:

- понятие жанров народного творчества;

- понятие самостоятельных любительских клубных формирований;

- методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

- основные формы профилактики и предупреждения этнического и религиозного экстремизма;

- основы истории и традиций российского казачества;

- понятие целей и задач, специфики и основных видов регионального развития народных художественных промыслов;

- основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов;

- основные направления стратегии государственной национальной политики Российской Федерации;
- особенности, понятие и сроки предоставления государственных услуг (услуг);
- принципы предоставления государственных услуг (услуг);
- требования к предоставлению государственных услуг (услуг);
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- порядок предоставления государственных услуг (услуг) в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг (услуг);
- права заявителей при получении государственных услуг (услуг);
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- организация и контроль предоставления государственных услуг (услуг).

2.2.6. Функциональные умения:

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в подведомственных организациях, ставить цели и вырабатывать механизмы их реализации;
- оценивать эффективность собственной деятельности;
- использовать в работе модули системы электронного документооборота и управления взаимодействием в DIRECTUM;
- пользоваться (и управлять) оргтехникой и средствами коммуникаций;
- знать аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах Астраханской области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- уметь работать с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет и справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», в операционной системе, с текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой; презентациями (подготовка, использование), с графическими объектами в электронных документах.

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

3.1. Главный специалист отдела обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Астраханской области в соответствии со своими полномочиями;

- обеспечивать соблюдение конституционных прав и законных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование культурно-досуговыми учреждениями;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

- курировать подведомственное учреждение культуры: ГАУК АО «Региональный культурный центр имени Курмангазы», обобщать и анализировать результаты его деятельности, координировать деятельность учреждения по реализации федеральных и областных целевых программ, участвовать в разработке предложений по совершенствованию работы;

- выявлять общественно-значимые инициативы в сфере организации культурно-досуговой деятельности, рассматривать возможность их осуществления;

- разрабатывать предложения по совершенствованию механизма реализации государственной политики в сфере организации деятельности учреждений клубного типа, готовить аналитическую, отчетную и иные информации;

- принимать участие в мероприятиях в рамках своей компетентности;

- в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в реализации мероприятий, направленных на поощрение работников культуры и учреждений культуры, в том числе организовывать заседания комиссий по присуждению премии в области культуры имени Курмангазы Сагырбаева, премии «За заслуги в развитии народного творчества Астраханской области «Душа России»;

- организовывать работу Комиссии по присвоению (подтверждению, снятию) званий «Народный коллектив самодеятельного художественного творчества» и «Образцовый детский коллектив художественного творчества»;

- организовывать работу по формированию и ведению реестров мастеров народных художественных промыслов и организаций народных художественных промыслов Астраханской области, объектов нематериального этнокультурного достояния Астраханской области (в том числе принятие решения о включении объекта нематериального этнокультурного достояния в реестр объектов нематериального этнокультурного достояния Астраханской области);

- взаимодействовать с руководителями муниципальных органов управления культуры, муниципальными учреждениями, по вопросам в рамках задач отдела;

- осуществлять организационно-методическую помощь органам местного самоуправления, подведомственным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с целью повышения эффективности деятельности;

- обеспечивать работу Кабинета по взаимодействию с муниципальными органами управления культуры при министерстве;

- участвовать в разработке предложений по курируемым направлениям в разрабатываемые программы, планы работы министерства;
 - обеспечивать обобщение материалов, предоставление отчетов, информации в установленные сроки по курируемым отделом направлениям;
 - осуществлять меры, направленные на поддержку, сохранение, развитие и изучение культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Астраханской области, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Астраханской области, в том числе нематериального этнокультурного достояния;
 - соблюдать установленные в министерстве служебный распорядок и порядок работы со служебной документацией;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей;
 - хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - 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, 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - обеспечивать соблюдение антимонопольного законодательства.
- 3.2. Главный специалист отдела имеет право:
- принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности отдела и курируемых областных учреждений культуры;
 - запрашивать и получать (с осуществлением контроля над сроками исполнения) в установленном порядке от органов местного самоуправления области, муниципальных органов управления культуры, иных учреждений и организаций культуры, граждан, общественных организаций и объединений необходимые данные, материалы, документы, относящиеся к компетенции министерства и отдела;
 - вносить начальнику отдела предложения по улучшению организации работы отдела и курируемых учреждений культуры;
 - привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, профильных специалистов;

- в полном объеме пользоваться правами государственного служащего в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, несоблюдение должностного регламента, служебного распорядка, порядка исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях, приказах министра, в полном объеме перечня дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 57 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

Главный специалист отдела самостоятельно принимает решения по исполнению поручений, указаний министра, заместителей министра, начальника отдела.

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

Гражданский служащий лично или во взаимодействии с сотрудниками министерства:

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, правовых актов министерства;
- готовит протоколы заседаний по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

- устные распоряжения руководителя исполняются в указанные при принятии решения сроки;
- протесты прокуратуры рассматриваются в 10-дневный срок;
- представления прокуратуры рассматриваются в месячный срок;
- экспертные заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области рассматриваются в месячный срок;

- служебные документы рассматриваются и исполняются с принятием решений (внесением предложений) в сроки согласно резолюции руководителя или в сроки, указанные в документе;
 - если срок исполнения не определен, документ рассматривается в месячный срок со дня регистрации;
 - поручения, содержащие в тексте или резолюции указания «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней;
 - поручения, содержащие указания «Оперативно» исполняются в 10-дневный срок;
 - по остальным поручениям согласно:
- инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области;
- регламенту взаимодействия министерства с исполнительными органами Астраханской области;
- регламенту внутренней организации министерства.

7. 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

- Главный специалист отдела:
- непосредственно подчиняется начальнику отдела;
 - взаимодействует с сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов в интересах министерства;
 - взаимодействует в пределах компетенции отдела с органами местного самоуправления Астраханской области, руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- 9.1. Высокая работоспособность, умение концентрироваться на решении поставленных задач.
- 9.2. Компетентность, высокий профессионализм (знание и опыт).
- 9.3. Качество выполненной работы.
- 9.4. Умение выделять приоритеты.

- 9.5. Личная инициатива, готовность и способность решать проблемы.
9.6. Способность работать самостоятельно или при минимальном контроле со стороны руководства.
9.7. Соблюдение плана работы и установленных сроков исполнения документов.
9.8. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе.
9.9. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка.

Начальник отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства



К.С. Федина

Ознакомлен(а): *Борисов / Борисов Ч.А.*
главный специалист отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства
« *18* » *07* 2023 г.

