



УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Астраханской области

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **заведующего сектором документационного обеспечения и контроля** **контрольно-правового управления министерства** **культуры Астраханской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - заведующего сектором документационного обеспечения и контроля контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы заведующего сектором документационного обеспечения и контроля контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области (далее – заведующий сектором) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-013.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Управление в сфере юстиции».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой».

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего сектором 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 заведующего сектором 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 заведующего сектором устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности заведующего сектором:

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, 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»;

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

- знания 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности - заведующего сектором.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: заведующий сектором должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция».

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

- Закон Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области»;
 - Закон Астраханской области от 02.10.2012 № 62/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области»;
 - Закон Астраханской области от 04.07.2022 № 38/2022-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»;
 - постановление Правительства Астраханской области от 28.09.2021 № 452-П «О региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Астраханской области от 02.11.2021 № 505-П «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»;
 - постановление Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области»;
 - постановление Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области»;
 - постановление Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»;
 - постановление Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области»;
 - иные нормативные правовые акты;
 - основы антимонопольного законодательства.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания:
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, инструменты и этапы его разработки;
 - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
 - эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
 - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - 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, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Функциональные умения:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;
- проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования);
- проводить плановые и внеплановые выездные проверки;
- осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- совершенствовать организацию административной реформы в министерстве с использованием новых технологий;

- видеть и строить перспективу развития профессионального направления своей деятельности;
- использовать современные методы по подготовке, принятию и реализации управленческих решений;
- знать и применять специфичный язык организационно-распорядительных документов, служебных писем;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и выработать механизм их реализации;
- оценивать эффективность собственной деятельности;
- использовать в работе модули системы электронного документооборота и управления взаимодействием 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. Заведующий сектором обязан:

- разрабатывать самостоятельно или совместно с другими сотрудниками министерства, а также участвовать в подготовке (анализировать, проводить правовую экспертизу) проектов законов Астраханской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, других нормативных и иных правовых актов, разрабатываемых министерством;
- принимать участие в проведении правовой экспертизы проектов законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, приказов, инструкций, распоряжений и других правовых актов министерства, договоров и соглашений, заключаемых министерством, уставов подведомственных министерству учреждений;
- осуществлять подготовку заключений к проектам федеральных законов, регулирующих вопросы, входящие в полномочия министерства;

- подготавливать в рамках компетенции ответы на обращения, поступающие от физических и юридических лиц, органов власти;
- осуществлять нормативное и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений министерства;
- оказывать работникам министерства и учреждений, подведомственных министерству, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции министерства;
- формировать годовой план работы по вопросам, отнесенным к сфере сектора;
- организовывать проведение мероприятий административной реформы;
- организовывать работу по ведению региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области»;
- проводить анализ практики применения административных регламентов;
- разрабатывать, внедрять и осуществлять контроль за обеспечением исполнения административных регламентов министерства по предоставлению государственных услуг;
- проводить работу по актуализации сведений, вносимых в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области»;
- осуществлять взаимодействие с исполнительными органами Астраханской области по вопросам административной реформы, в том числе возникающих при организации перехода на представление муниципальных услуг (функций) в электронном виде;
- проводить работу по снижению административных барьеров и повышению доступности государственных услуг;
- вносить предложения по использованию новых технических средств для повышения эффективности работы системы делопроизводства в министерстве;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением должностными лицами министерства контрольно-надзорных мероприятий, в том числе за своевременным формированием плана проверок;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- осуществлять контроль исполнения постановлений, распоряжений министерства работниками министерства;
- осуществлять контроль за своевременными ответами на входящую корреспонденцию;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на сектор задач;

- соблюдать служебный распорядок министерства, регламент министерства и порядок работы со служебной информацией;

- исполнять обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, предусмотренные статьями 16 и 17 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

- соблюдать обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в установленном порядке уведомлять 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;

- обеспечивать соблюдение антимонопольного законодательства.

3.2. Заведующий сектором имеет право:

- принимать участие в совещаниях, проводимых министром, заместителями министра, начальником управления при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности сектора;

- визировать проекты постановлений, распоряжений и приказов министерства и иных документов, разрабатываемых сектором и другими структурными подразделениями в части, касающейся компетенции сектора;

- запрашивать и получать (для осуществления контроля за сроками исполнения) в установленном порядке от конкретных исполнителей необходимые данные, материалы и документы, относящиеся к компетенции сектора;

- получать в установленном порядке информационные материалы и профессиональную литературу, необходимые для работы;

- требовать от руководства министерства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей (соответствующие помещения, компьютерная и другая оргтехника и т.д.);

- повышать свою квалификацию за счет средств бюджета Астраханской области;

- контролировать в пределах своей компетенции деятельность подведомственных министерству учреждений и проводить в них проверки по состоянию работы;

- гражданский служащий имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Заведующий сектором несет ответственность:

Дисциплинарную ответственность за несоблюдение должностного

регламента, служебного распорядка министерства, неисполнение поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях, приказах, письменных и устных распоряжениях 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

- 4.1. Заведующий сектором самостоятельно принимает решения по:
- внесению руководству министерства предложений по повышению эффективности работы сектора;
 - исполнению поручений, указаний руководства министерства и поручения исполнения задания должностным лицам;
 - контролю исполнения должностного регламента и должностных инструкций работников сектора;
 - визированию (согласованию) проектов постановлений, распоряжений, приказов и иных документов в пределах компетенции.

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:

5.1. Разрабатывает:

- проекты постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области;
- проекты постановлений и распоряжений Правительства Астраханской области;
- проекты правовых актов министерства.

5.2. Готовит протоколы заседаний по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Оценивает в пределах своей компетенции проекты управленческих и иных решений, принимаемых на совещаниях при руководстве министерства и доводит до руководства свое аргументированное мнение по данным проектам.

6. 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;
 - 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 культуры Астраханской области с исполнительными органами Астраханской области;
- регламенту внутренней организации министерства культуры Астраханской области.

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

Заведующий сектором:

- непосредственно подчиняется начальнику управления;
- непосредственно руководит (вправе давать указания в рамках перечня административных процедур) операторами сектора документационного обеспечения и контроля контрольно-правового управления министерства;
- координирует в пределах своей компетенции внутриорганизационное взаимодействие работников структурных подразделений министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.
- взаимодействует в пределах своей компетенции с:
 - руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений;
 - сотрудниками исполнительных органов Астраханской области,

структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов в интересах министерства.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- высокая работоспособность, умение концентрироваться на решении поставленных задач;
- компетентность, высокий профессионализм (знание и опыт);
- качество выполненной работы;
- умение выделять приоритеты;
- личная инициатива, готовность и способность решать проблемы;
- способность работать самостоятельно или при минимальном контроле со стороны руководства;
- соблюдение плана работы и установленных сроков исполнения документов;
- способность организовать работу подчиненных для решения возникающих проблем и задач;
- поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе;
- соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка.

Начальник контрольно-правового
управления министерства культуры
Астраханской области



О.П. Васильева

Ознакомлен:

Заведующий сектором
документационного обеспечения и контроля
контрольно-правового управления
министерства культуры Астраханской области



В.Г. Кучеренко

« ____ » _____ 2023 г.


