

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Астраханской области


О.Н. Прокофьева
« 09 » августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**заведующего сектором по защите государственной тайны,
мобилизационной работе и антитеррористической деятельности
министерства культуры Астраханской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность заведующего сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и антитеррористической деятельности министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы заведующего сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и антитеррористической деятельности министерства культуры Астраханской области (далее – заведующий сектора) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-008.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации», «Регулирование в сфере противодействия терроризму и экстремизму».

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 замещается оператором сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и антитеррористической деятельности министерства культуры Астраханской области.

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»;

- 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Специальность, направление подготовки: заведующий сектором должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. №1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 651 «Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации»;

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

- основы антимонопольного законодательства;

- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- понятие информации ограниченного доступа;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;

- понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;

- современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;

- структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

- порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

- эффективное планирование работы и осуществление контроля за её выполнением;

- оперативное принятие и реализация управленческих решений;

- ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдение этики 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 проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок;

- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей.

2.2.5. Функциональные умения:

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- использование современных методов по подготовке, принятию и реализации управленческих решений;

- применение специфического языка организационно-

распорядительных документов, служебных писем;

- определение проблем в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и вырабатывать механизм их реализации;

- оценка эффективности собственной деятельности;

- использование в работе модулей системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM;

- использование оргтехники и средств коммуникаций;

- знание аппаратного и программного обеспечения, 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;

- умение 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. Обязанности заведующего сектором:

- руководит деятельностью сектора и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением о секторе;

- организует работу по исполнению постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области работниками министерства и подведомственных министерству учреждений;

- обеспечивает методическое руководство и контроль по вопросам мобилизационной подготовки;

- разрабатывает проекты правовых актов, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

- организует разработку мобилизационных документов и выполнение спланированных мобилизационных мероприятий;

- планирует и организует подготовку и проведение учений и тренировок по мобилизационной подготовке;

- организует разработку планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени;

- формирует сводную отчетность о состоянии мобилизационной подготовки;

- контролирует в рамках своих полномочий выполнение работы по мобилизационной подготовке в подведомственных учреждениях;

- проводит проверки планирования и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях министерства, а также проверки состояния их готовности к выполнению данных мероприятий в мирное время, при переводе на работу в условиях военного времени и в военное время;

- взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

- ведет воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в министерстве;

- обеспечивает подготовку и представление министру документов о состоянии мобилизационной подготовки;

- обеспечивает подготовку и направление в управление мобилизационной подготовки докладов и материалов о состоянии мобилизационной подготовки;

- организует и проводит совещания и семинары, методические сборы и занятия по вопросам мобилизационной подготовки с участием структурных подразделений министерства;

- координирует работу по мобилизационной подготовке в подведомственных учреждениях;

- осуществляет контроль за подведомственными учреждениями, имеющими мобилизационные задания, в части полномочий, предусмотренными должностными обязанностями;

- участвует в разработке мобилизационного плана экономики Астраханской области в части полномочий министерства;

- разрабатывает, корректирует планирующие документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- разрабатывает ежегодные планирующие документы по основным мероприятиям ГО и ЧС и осуществляет их выполнение;

- организует и проводит подготовку руководящего, командно-начальствующего состава по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- разрабатывает документы по учениям гражданской обороны, готовит руководящий состав к проведению учений и проводит учения в учреждениях культуры;

- участвует в разработке и корректировке планирующих документов по эвакуации;

- осуществляет проверки учреждений культуры по выполнению законодательных и нормативных документов в области гражданской

обороны и чрезвычайных ситуаций и контролирует устранение недостатков выявленных в ходе проверок;

- принимает участие в расследовании возникших чрезвычайных ситуаций в учреждениях культуры;

- оказывает методическую и непосредственную помощь учреждениям культуры в разработке планирующих документов по ГО и ЧС и проведению учений с формированиями гражданской обороны;

- разрабатывает отчетные документы для предоставления в вышестоящие организации согласно табелю срочных донесений;

- участвует в проведении учения по действиям в случае угрозы взрывов или захвата заложников в учреждениях культуры;

- проводит проверки учреждений культуры на предмет защищенности от террористических актов;

- организывает в пределах своих полномочий взаимодействие с государственными учреждениями культуры, подведомственными министерству культуры Астраханской области, по вопросам реализации мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма;

- оказывает методическую и непосредственную помощь учреждениям культуры в разработке планирующих документов по вопросам безопасности;

- организывает разработку инструкций и других документов по безопасности труда, а также программ для обучения рабочих и инженерно-технических работников;

- осуществляет контроль за своевременным выполнением учреждениями культуры предписаний надзорных органов и других контролирующих служб;

- проводит вводный инструктаж с вновь принятыми работниками министерства и руководителями подведомственных учреждений культуры;

- участвует в пределах своих полномочий в обеспечении мероприятий министерства по противодействию идеологии терроризма, по совершенствованию механизма реализации мероприятий в сфере противодействия идеологии экстремизма и терроризма;

- взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, муниципальным органом управления образованием, другими органами и организациями, находящимися на территории Астраханской области, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты;

- координирует деятельность учреждений подведомственных министерству при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- анализирует состояние нормативного правового обеспечения по вопросам профилактики терроризма и вносит предложения по его совершенствованию;

- организует реализацию положений, содержащихся в решениях Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Астраханской области;

- организует работу по обеспечению антитеррористической защиты объектов культуры, подведомственных министерству учреждений;

- проводит мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, в части категорирования и паспортизации объектов, проверки на соответствие требованиям АТЗ (антитеррористической защиты) объектов;

- осуществляет работу по выработке мер, направленных на противодействие идеологии терроризма, распространения идей и информационных материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности, обосновывающих или оправдывающих осуществление такой деятельности;

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

- хранит сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- исполняет в полном объеме обязанности, предусмотренные ст.15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- обеспечивает соблюдение антимонопольного законодательства;

- соблюдает 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»;

- соблюдает обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в установленном порядке уведомляет 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;

- соблюдает общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

3.2. Права:

Заведующий сектором имеет право:

- визировать проекты законов Астраханской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, другие правовые акты, разрабатываемые министерством и другими исполнительными органами;

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством министерства;

- по решению министра принимать участие в семинарах, коллегиях, проводимых министерством и подведомственными министерству учреждениями;

- координировать деятельность подведомственных министерству учреждений и осуществлять проверку их деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию;

- запрашивать в структурных подразделениях министерства, а также в учреждениях, подведомственных министерству, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений министерства работников структурных подразделений, а также работников учреждений, подведомственных министерству, для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями;

- участвовать в комиссиях, сформированных для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- вносить предложения по совершенствованию рабочего процесса;

- повышать свою квалификацию за счет средств областного бюджета;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- использовать системы связи и коммуникаций;

- 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. Ответственность:

Заведующий сектором несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Российской Федерации «от 21.07.1993 № 5485-1 О государственной тайне», 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. 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 сектора;
- исполнение поручений, указаний министра;
- визированию (согласованию) проектов законов, проектов нормативных правовых актов, иных документов, разработанных в министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию.

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:
 - 5.1.1. Проекты законов Астраханской области;
 - 5.1.2. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области;
 - 5.1.3. Проекты постановлений и распоряжений Правительства Астраханской области;
 - 5.1.4. Проекты правовых актов министерства.
- 5.2. Оценивает с юридической точки зрения проекты управленческих и иных решений, принимаемых на совещаниях при министре, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области, и доводит до присутствующих свое аргументированное мнение по вышеупомянутым решениям.

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 указании «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:
регламенту взаимодействия министерства культуры Астраханской области с исполнительными органами государственной власти 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 министру культуры Астраханской области.;

- непосредственно руководит:
оператором сектора.

- координирует в пределах своей компетенции внутриорганизационное взаимодействие работников структурных подразделений министерства по вопросам, входящим к его компетенции.

- 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги не оказываются.

9. 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.

Ознакомлен:

« » 202 г.

- 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.



O. Vasil