

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - заместителя начальника отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции 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 заместителя начальника отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-012.

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 заместителя начальника отдела 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника отдела.

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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»;

- Постановление 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 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 - заместителя начальника отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: заместитель начальника отдела 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 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

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

- 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»;

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

- Закон Астраханской области от 04.07.2022 № 38/2022-ОЗ «О Правительстве 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 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 11.03.2014 № 8/2014-ОЗ «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области»;
- Закон Астраханской области от 25.11.2010 № 67/2010-ОЗ «Об увековечении памяти выдающихся личностей и знаменательных событий в виде установления мемориальных досок и памятных знаков»;
- постановление Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»;
- постановление Губернатора Астраханской области от 03.08.2021 № 77 «О Порядке взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с исполнительными органами Астраханской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;
- 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:

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- эффективное планирование работы и контроль за её выполнением;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 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 знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

2.2.6. Функциональные умения:

- 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;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- 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:

Заместитель начальника отдела:

- в отсутствие начальника отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об отделе;
- разрабатывает самостоятельно или совместно с другими сотрудниками министерства, а также участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов Астраханской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Астраханской области, других нормативных и иных правовых актов, разрабатываемых министерством;
- принимает 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;
- осуществляет подготовку заключений к проектам федеральных законов, регулирующих вопросы, входящие в полномочия министерства;
- осуществляет подготовку и правовую экспертизу учредительных документов подведомственных министерству учреждений, и иных документов, связанных с созданием учреждений, оказывает консультативную помощь по вопросам регистрации учредительных документов;

- участвует в подготовке заключений по проектам нормативных и иных правовых актов, поступающих в министерство;
- подготавливает в рамках компетенции ответы на обращения, поступающие от физических и юридических лиц, государственных органов, исполнительных органов;
- осуществляет меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- подготавливает проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- представляет по поручению министра, начальника контрольно-правового управления (далее - управление), начальника отдела, в установленном порядке интересы министерства в судебных органах и других органах государственной власти, а также организациях всех форм собственности;
- осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств, ведет исковую работу;
- осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) министерства;
- осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов органов власти Российской Федерации и исполнительных органов Астраханской области;
- осуществляет нормативное и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений министерства;
- оказывает работникам министерства и учреждений, подведомственных министерству, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции министерства;
- подготавливает для руководства работникам министерства и подведомственных министерству учреждений справочные материалы по действующему законодательству;
- 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»;
- 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 №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.

3.2. Права:

Заместитель начальника отдела имеет право:

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

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством министерства;

- по решению начальника отдела, начальника управления и 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 отделом 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:

Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела самостоятельно принимает решения по:

4.1.1. Внесению руководству министерства предложений по повышению эффективности работы отдела;

4.1.2. Исполнению поручений, указаний руководства министерства и поручения исполнения задания должностным лицам;

4.1.3. Самостоятельному исполнению поручений, указаний начальника отдела, начальника управления, заместителя министра, министра;

4.1.4. 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. Готовит протоколы заседаний по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.3. 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 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 документационному обеспечению деятельности управления в министерстве;
 - 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

Заместитель начальника отдела:

- непосредственно подчиняется начальнику отдела. В части осуществления деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений непосредственно подчиняется министру, начальнику контрольно-правового управления, начальнику отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции;
- 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.

Начальник отдела



А.А. Афолина

Ознакомлен:

Заместитель начальника отдела



П.Г. Федянина

« » 2023 г.

