

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры
Астраханской области



Д.Е. Васильева

«___» 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела по развитию профессионального
искусства и образования министерства
культуры Астраханской области**

I. Общие положения

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

1.2. Должность государственной гражданской службы заместителя начальника отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-007.

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

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

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

1.6. Замещение должности заместителя начальника отдела не предусмотрено.

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.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь обязательно наличие высшего образования.

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

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями 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 12.08.200 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устава Астраханской области;

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

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие умения:

- умения 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) «Музыковедение», «Театроведение» «Искусствоведение», «Филология».

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

- Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства РФ от 23.12.2002 № 919);
- Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 N 1019-р «О Концепции развития театрального дела в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Распоряжение Правительства РФ от 24.11.2015 N 2395-р «Об утверждении Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации»;
- приказ Минкультуры РФ от 28.12.2001 N 1403 "О концепции художественного образования в Российской Федерации";
- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- особенности проведения мероприятий сферы культуры и искусства, в том числе фестивалей, конкурсов и т.д.;
- особенности составления аналитических материалов по результатам проведения мероприятий сферы культуры и искусства;
- особенности управления организациями сферы профессионального искусства (театры, концертные организации) и образовательными учреждениями в сфере культуры и искусства Российской Федерации;
- знание особенностей образовательных программ сферы дополнительного художественного образования;
- 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,

- владение базовым уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий:

самостоятельно готовить печатные материалы на ПЭВМ;
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 государственной власти 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.

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

2.2.6. Функциональные умения:

- обеспечение в пределах своих полномочий координации деятельности подведомственных концертных учреждений;
- подготовка отчетов о работе театрально-концертных учреждений;
- организация фестивалей, конкурсов, конференций и других мероприятий различного уровня;
- информационное обеспечение подведомственных театрально-концертных учреждений по курируемому направлению;
- ведение протоколов совещаний, заседаний;
- подготовка телефонограмм, писем, ответов на письма со сбором и обработкой информации;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации, баз данных, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение обращений, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями;

- применение методов анализа нормативно-правовой базы в сфере культуры, методов оценки эффективности работы отдела и собственной деятельности.

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

3.1. Обязанности:

Заместитель начальника отдела:

- в отсутствие начальника отдела руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об отделе;

- анализирует показатели в сфере курируемого направления деятельности, вносит предложения по их улучшению в области театрального и концертного искусства;

- курирует подведомственные министерству театрально-концертные учреждения (театры, филармония, «Астраханский государственный ансамбль песни и танца», «Региональный культурный центр им. Курмангазы» «Дирекция по реализации фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»);

- анализирует деятельность курируемых учреждений, вносит предложения по повышению эффективности работы курируемых учреждений;

✓ - координирует работу курируемых учреждений по увеличению числа посещаемости учреждений культуры, анализировать мероприятия и работу учреждений в данном направлении;

✓ - контролирует подготовку и проведение фестивалей, конкурсов, смотров, выставок сферы искусства;

✓ - контролирует предоставление курируемыми учреждениями аналитических материалов по результатам проведения фестивалей, конкурсов, смотров, выставок;

- участвует в подготовке распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Астраханской области, министерства;

- осуществляет оперативный контроль за организацией концертной и театральной деятельностью подведомственных учреждений;

- по поручению руководства контролирует организацию концертных, торжественных мероприятий сферы искусства с участием официальных лиц;

- участвует в разработке целевых программ развития культуры и искусства Астраханской области, разработке заявок в федеральную целевую программу «Культура России», заявок для участия в конкурсах на соискание

грантов, в том числе министерства культуры РФ по курируемым направлениям (театрально - концертные учреждения);

- контролирует формирование и направление заявок для участия в грантах, конкурсах курируемыми учреждениями;

- осуществляет оперативный контроль над организацией деятельности курируемых учреждений;

- осуществляет организацию фестивалей, конкурсов, конференций и других мероприятий различного уровня.

3.2. Права заместителя начальника отдела:

- по поручению руководства принимает участие в работе художественных советов театрально-концертных учреждений;

- визирует документы, разрабатываемые отделом;

- вносит предложения по улучшению организации работы отдела;

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

Участвует в работе:

- оргкомитетов по присуждению премий в области искусства;

- оргкомитетов по проведению фестивалей в области искусства.

3. Заместитель начальника отдела 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».

Материальная ответственность применяется исключительно в случаях, предусмотренных ст. ст. 238 - 250 главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

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, курируемых учреждений;

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

4.1.3. Исполнению поручений, указаний начальника отдела, заместителя министра, министра;

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

5.1. Заместитель начальника отдела принимает участие в разработке распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Астраханской области по курируемым направлениям, принимает участие в подготовке нормативных документов, регулирующих деятельность подведомственных театрално-концертных и образовательных учреждений.

5.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются согласно инструкции по документационному обеспечению деятельности управления в министерстве, Положения об организации контроля за исполнением документов в министерстве.

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

6.1. Согласно Положению об организации контроля за исполнением документов в министерстве, постановлению министерства культуры Астраханской области от 28.02.2017 № 8-п «О Регламенте взаимодействия министерства культуры Астраханской области с исполнительными органами государственной власти Астраханской области и Регламенте внутренней организации министерства культуры Астраханской области».

6.2. Заместитель начальника отдела принимает участие в разработке распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Астраханской области по курируемым направлениям, принимает участие в подготовке нормативных документов, регулирующих деятельность подведомственных театрално-концертных и образовательных учреждений.

6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются согласно инструкции по документационному обеспечению деятельности управления в министерстве, Положения об организации контроля за исполнением документов в Министерстве.

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:

7.1. Непосредственно подчиняется начальнику отдела;

7.2. Координирует работу учреждений искусства, курируемых отделом;

7.3. Взаимодействует с органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, работниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области, членами политических партий, общественных объединений,

религиозных организаций и других структур гражданского общества при решении вопросов, входящих в его компетенцию.

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. Способность организовать работу подчиненных для решения возникающих проблем и задач;
- 9.9. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе;
- 9.10. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка.

Начальник отдела по развитию профессионального искусства и образования



Ознакомлен:

Заместитель начальника отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области

« 10 » января 20 23 г.