

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

10.03.2023 г.

Должностной регламент **заместителя начальника департамента архивного, библиотечного** **и музейного дела министерства культуры Астраханской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность заместителя начальника департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства культуры Астраханской области (далее соответственно - заместитель начальника департамента, министерство), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность заместитель начальника департамента относится к главной группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-006.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента:

- управление в сфере культуры и национальной политики;
- управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника департамента:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- организация использования и публикации архивных документов;
- комплектование и документационное обеспечение департамента;
- регулирование в сфере сохранения музейного и библиотечного фондов Российской Федерации;
- регулирование в сфере библиотечного дела, разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрегионального согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника департамента 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.

Раздел 2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника департамента устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа 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 заместителя начальника департамента.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Культурология», «Библиотечное дело», «Музейное дело и охрана памятников», «Социально-культурная деятельность», «Культуроведение и социокультурные проекты» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений 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:

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

- 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 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

- Закон Российской Федерации от 15.04.93 № 4804-I «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- Федеральный закон от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 26.05.96 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- 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 Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области»;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- теория и практика архивного дела и делопроизводства;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ);
- программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных ИКТ в исполнительных органах Астраханской области, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области информационной безопасности;
- основы проектного управления;
- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- методы подготовки методических пособий;
- принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- основы документационного обеспечения управления;
- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;
- знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;
- нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
- порядок систематизации и классификации архивных документов;
- перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

2.2.4. Профессиональные умения:

- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
- работа с данными статистической отчетности;

- владение навыками работы с периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет и справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», с операционными системами, электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и пр.;

- владение расширенным уровнем требований в области ИКТ;

- организация и контроль обеспечения сохранности особо ценных и уникальных документов;

- владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений по комплектованию и документационному обеспечению управления;

- организация и контроль проведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования архивных учреждений Астраханской области, а также находящихся на депозитарном хранении в органах исполнительной власти и организациях.

2.2.5. Функциональные знания:

- понятие нормы права, нормативного правового акта и правоотношений;

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- состав Архивного фонда Российской Федерации;

- организация хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

- состава Музейного фонда Российской Федерации;

- особенностей включения и исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;

- особенностей управления музеями и музеями-заповедниками в Российской Федерации;

- состава государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации;

- особенностей учета, сохранения и использования библиотечного фонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, за состоянием Музейного фонда Российской Федерации;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- 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.

2.2.6. Функциональные умения:

- рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- организация подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- организация проведения плановых и внеплановых проверок в сфере архивного дела;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- организация и контроль предоставления государственных услуг (услуг).

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

3.1. Обязанности:

- обеспечивает координацию деятельности и контроль за работой подведомственных учреждений: ГБУК АО «Астраханский государственный объединенный историко-архитектурный музей-заповедник», ГБУК АО «Астраханская государственная картинная галерея имени П.М. Догадина», ГБУК АО «Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской», ГБУК АО «Библиотека-центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению», ГБУК АО «Астраханская библиотека для молодежи им. Б. Шаховского», ГБУК «Областная детская библиотека»; ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области»;
- в рамках своей компетенции осуществляет полномочия, направленные на эффективное управление в сфере архивного, библиотечного и музейного дела;
- обеспечивает реализацию мероприятий национального проекта «Культура» в рамках компетенции департамента;
- осуществляет контроль за участием подведомственных министерству учреждений в грантовых конкурсах;
- координирует работу учреждений по курируемому направлению по увеличению числа посещаемости учреждений культуры;
- обеспечивает разработку, рассмотрение и представление на рассмотрение курирующего заместителя министра проектов отраслевых программ развития культуры, поддержки межрегионального культурного обмена в курируемых направлениях деятельности;

- осуществляет взаимодействие с творческими союзами, писателями и иными общественными объединениями в сфере культуры и литературы;
- обеспечивает организацию и осуществление комплексного анализа и прогнозирования тенденций развития музейного и библиотечного дела, сферы сохранения, использования и популяризации историко-культурного наследия региона;
- обеспечивает контроль за исполнением законодательства Российской Федерации и Астраханской области в сфере деятельности департамента;
- в пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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;
- организует соблюдение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), сохранение конфиденциальной информации должностными лицами департамента;
- в пределах своей компетенции участвует в организации профессионального развития государственных гражданских служащих, подготовки и дополнительного профессионального образования работников департамента;
- представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области;
- уведомляет 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;
- принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;
- соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения;
- координирует и контролирует предоставление следующих государственных услуг (услуг):

«Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые государственным учреждением культуры Астраханской области»;

- участвует в разработке правовых актов, регламентирующих предоставление услуг, указанных в абзацах двадцатом – двадцать третьем настоящего пункта;

- осуществляет региональный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Астраханской области;

- обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений при осуществлении контрольно-надзорных функций, действий (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействие) его должностных лиц;

- обеспечивает при осуществлении контрольно-надзорных функций принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

- обеспечивает при осуществлении контрольно-надзорных функций рассмотрение и подписание решений по жалобе;

- обеспечивает при осуществлении контрольно-надзорных функций назначение и переназначение исполнителя по жалобе;

- обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб при осуществлении контрольно-надзорных функций;

- обеспечивает при осуществлении контрольно-надзорных функций определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

- обеспечивает при осуществлении контрольно-надзорных функций контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

3.2. Права:

- имеет права государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Ответственность:

За несоблюдение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящего должностного регламента и служебного распорядка министерства, порядка исполнения поручений,

содержащихся в постановлениях и распоряжениях Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, к заместителю начальника департамента могут применяться дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Самостоятельно принимает управленческие и иные решения в установленной сфере деятельности департамента в соответствии с Положением о департаменте.

Раздел 5. 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:
 - инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области;
 - регламенту взаимодействия министерства с исполнительными органами Астраханской области;
 - регламенту внутренней организации министерства.

Раздел 6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими департамента, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Заместитель начальника департамента:

- непосредственно подчиняется начальнику департамента;
- координирует деятельность архивов, библиотек и музеев Астраханской области;
- взаимодействует с исполнительными органами Астраханской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Федеральным архивным агентством по вопросам, относящимся к сфере деятельности министерства.

Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

- своевременная и качественная организация мероприятий по реализации поставленных задач, выполнению планов (программ) по курируемым вопросам, относящимся к компетенции департамента;
- положительная динамика показателей, применяемых для оценки деятельности в рамках полномочий департамента;
- своевременное рассмотрение обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций.

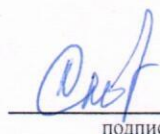
Начальник департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства



В.А. Соловьев

Ознакомлен (а):

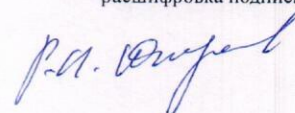
Заместитель начальника департамента архивного, библиотечного и музейного дела министерства



подпись

/ Р.Т. Любимов /
расшифровка подписи

« 28 » 03 2023 г.

07.07.2024.

