

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Астраханской области

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность – начальника 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 начальника контрольно-правового управления министерства культуры Астраханской области (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-004.

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 начальника управления 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 начальника управления его должность замещается начальником отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции.

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

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника управления:

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, 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 – начальника управления.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: начальник управления 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;

- 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 02.08.2022 № 351-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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 01.11.2023 № 505-П «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

- 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;

- 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 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 начальника управления:

- руководит деятельностью управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об управлении;
- взаимодействует с юридическими службами исполнительных органов Астраханской области;
- организует работу по исполнению постановлений, распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области работниками министерства и подведомственных министерству учреждений;
- организует работу по проведению правовой экспертизы и осуществлению правового редактирования проектов законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Астраханской области, постановлений, распоряжений, приказов министерства, договоров и соглашений, заключаемых министерством, уставов подведомственных министерству учреждений;
- организует работу в рамках компетенции по подготовке ответов на обращения, поступающих от физических и юридических лиц, государственных органов, исполнительных органов;
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности министерства и по уточнению его полномочий;
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, и вносит их на рассмотрение министра;
- ходатайствует о поощрении лучших работников управления за активную и добросовестную работу;
- готовит аналитические, справочные и иные материалы правового характера, необходимые при рассмотрении вопросов, вынесенных на заседание коллегии министерства;

- разрабатывает проекты должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников управления, представляет их на рассмотрение заместителю министра и на утверждение министру;

- 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;

- осуществляет подготовку заключений к проектам федеральных законов, регулирующих вопросы, входящие в полномочия министерства;

- 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 Астраханской области;

- представляет по поручению министра в установленном порядке интересы министерства в судебных органах и других органах государственной власти, а также организациях всех форм собственности;

- организация выполнения мероприятий по реализации Указов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, национальных проектов по направлениям управления;

- 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;

- организует работу по вопросам противодействия коррупции;

- организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах Астраханской области, государственными служащими, и соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, проверки соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности государственной службы,

ограничений в случае замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

- организует работу по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими, сведений о соблюдении государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготавливает для руководства, работников министерства и подведомственных министерству учреждений справочные материалы по действующему законодательству;

- организует проведение мероприятий административной реформы;

- организует работу по кадровому направлению, в том числе своевременной разработке и принятия приказов по личному и кадровому составу работников министерства и руководителей подведомственных министерству учреждений;

- организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников отрасли культуры;

- организует работу по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, включая поиск и привлечение кадров, оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей гражданской службы, проверку соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы в министерстве;

- проводит анализ по результатам статистической отчетности о повышении квалификации работников отрасли культуры;

- проводит анализ и организует подготовку отчета по востребованным профессиям в отрасли культуры;

- организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих министерства и иных работников министерства;

- организует работу по документационному обеспечению министерства;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации постановлений, распоряжений министерства, а также документов и обращений, поступающих в министерство;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением должностными лицами министерства контрольно-надзорных мероприятий, в том числе за своевременным формированием плана проверок;
- организует работу по созданию доступной среды для инвалидов;
- обеспечивает подготовку наградных документов и организует работу наградной комиссии министерства;
- 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:

Начальника управления 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 и заместителей министра культуры Астраханской области 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 управлением 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:

Начальник управления 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. Начальник управления самостоятельно принимает решения по:

- внесению руководству министерства предложений по повышению эффективности работы управления;

- исполнению поручений, указаний руководства министерства и поручения исполнения задания должностным лицам управления;

- исполнение поручений, указаний министра, первого заместителя министра, заместителей 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 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 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

Начальник управления:

- непосредственно подчиняется заместителю министра культуры Астраханской области. В части осуществления деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений непосредственно подчиняется министру;

- непосредственно руководит:
начальником отдела нормативно-правового, кадрового обеспечения и противодействия коррупции управления;
заведующим сектором управления.

- 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.

Заместитель министра культуры
Астраханской области



Л.В. Губина

Ознакомлен:

Начальник управления



О.П. Васильева

«20» августа 2024 г.