

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. министра культуры
Астраханской области



И.Г. Васильева

2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - 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 (далее - гражданская служба) начальник отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области (далее - начальник отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-005.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): 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 начальника отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства осуществляется министром культуры Астраханской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела должность замещается заместителем начальника отдела по развитию профессионального искусства и образования министерства культуры Астраханской области.

1.7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включения гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при

проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника отдела.

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 12.08.2000 № 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»;

- управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- общие умения:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями;
- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности – начальника отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Музыкальное инструментальное искусство», «Искусство концертного исполнительства», «Инструментальное исполнительство», «Хоровое дирижирование», «Вокальное искусство», «Музыковедение», «Театроведение» «Искусствоведение» «Музыкальное искусство эстрады», «Хореографическое искусство», «Живопись», «Дизайн», «Актерское мастерство».

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

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1; от
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; от
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.99 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- основы антимонопольного законодательства;
- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- 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;
- знать образовательные программы сферы дополнительного художественного образования.

2.2.4. Профессиональные умения:

- эффективно организовывать работу возглавляемого отдела;
- умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей;
- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;
- работать в условиях сжатых временных рамок;
- умение составлять деловые письма;
- умение пользоваться компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2.5. Функциональные знания:

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- понятие государственной программы;
- порядок реализации государственной программы;
- мониторинг реализации государственной программы.

2.2.6. Функциональные умения:

- видеть и строить перспективу развития профессионального направления своей деятельности;
- использовать современные методы по подготовке, принятию и реализации управленческих решений;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и выработать механизм их реализации;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- оценивать эффективность собственной деятельности;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и другие документы по курируемым направлениям;
- знать и применять специфичный язык организационно-распорядительных документов, служебных писем;
- 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.

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

3.1. Гражданский служащий обязан:

- руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач, предусмотренных Положением об отделе;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885;

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

- уведомлять в установленном порядке 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;

- соблюдать обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- осуществлять контроль за деятельностью подведомственных министерству театрально-концертных и образовательных учреждений;

- контролировать подготовку и проведение значимых фестивалей, конкурсов, смотров, выставок сферы искусства, в том числе в целях выявления, поддержки и поощрения талантливой молодежи;

- обеспечивать составление аналитических материалов по результатам проведения фестивалей, конкурсов, смотров, выставок;

- по поручению руководства обеспечивать организацию праздничных, юбилейных мероприятий сферы искусства и контролировать их проведение;

- систематизировать, обобщать и анализировать результаты деятельности образовательных учреждений, вносить предложения по совершенствованию их работы;

- участвовать в работе комиссий по присуждению премий в области искусства Правительства Астраханской области;

- участвовать в разработке целевых программ развития культуры и искусства Астраханской области по курируемым направлениям (театрально-концертные учреждения, образовательные учреждения отрасли культуры);

- участвовать в формировании и направлении заявок для участия в грантах, конкурсах курируемыми учреждениями;

- оказывать методическую помощь курируемым организациям и организациям дополнительного образования;

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

- курировать подведомственные министерству образовательные учреждения культуры и искусства (ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств», ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж имени М. П. Мусоргского, ГБПОУ АО «Астраханское художественное училище (техникум) имени П.А. Власова), ГБУДПО АО «Учебно-методический центр по художественному образованию и повышению квалификации работников культуры и искусств»;

- разрабатывать текущее и перспективное планирование работы по проблемам художественного образования;

- осуществлять взаимодействие с органами управления культурой муниципальных образований по образовательной деятельности школ искусств;

- осуществлять связь с творческими профессиональными союзами;

- организовывать работу отдела по подготовке информационных аналитических материалов сферы образования;
 - осуществлять контроль за проведением конкурсных и выставочных проектов учреждений сферы образования;
 - подготавливать в рамках компетенции ответы на обращения, поступающие от физических и юридических лиц;
 - разрабатывать самостоятельно или совместно с другими сотрудниками министерства, а также участвовать в подготовке проектов законов Астраханской области, а также постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Астраханской области, других нормативных и иных правовых актов, разрабатываемых министерством;
 - организовывать в пределах своих полномочий взаимодействие с государственными учреждениями культуры, подведомственным министерству культуры Астраханской области, по вопросам реализации мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма;
 - участвовать в пределах своих полномочий в обеспечении мероприятий министерства по противодействию идеологии терроризма, по совершенствованию механизма реализации мероприятий в сфере противодействия идеологии экстремизма и терроризма;
 - организовывать реализацию положений, содержащихся в решениях Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Астраханской области;
 - осуществлять работу по выработке мер, направленных на противодействие идеологии терроризма, распространения идей и информационных материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности, обосновывающих или оправдывающих осуществление такой деятельности;
 - соблюдать служебный распорядок министерства, регламент министерства и порядок работы со служебной информацией;
 - хранить сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - обеспечивать соблюдение антимонопольного законодательства;
 - поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Гражданский служащий имеет право:
- участвовать в работе коллегии министерства;
 - принимать участие в совещаниях, проводимых руководством министерства при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;
 - визировать документы, разрабатываемые отделом;
 - 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;
 - 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;
- пользоваться в установленном порядке банками министерства и исполнительных органов государственной власти Астраханской области;
- 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:

Гражданский служащий 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. Гражданский служащий самостоятельно принимает решения по:

4.1.1. Визированию (согласованию) проектов документов, разработанных (составленных) в отделе;

4.1.2. Внесению заместителю министра, курирующего работу отдела, предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности;

4.1.3. Самостоятельному исполнению поручений, указаний первого заместителя министра, курирующего работу отдела, министра или поручению исполнения сотрудникам отдела.

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 разрабатывает:

- проекты распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Астраханской области по курируемым направлениям, принимает участие в подготовке нормативных документов, регулирующих деятельность подведомственных театралльно-концертных и образовательных учреждений.

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

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 течение 1 месяца со дня поступления в отдел (даты регистрации в канцелярии администрации Губернатора Астраханской области);

- 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 отдела в министерстве;

- положению об организации контроля за исполнением документов в министерств;

- 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

Гражданский служащий:

- непосредственно подчиняется первому заместителю министра;
- непосредственно руководит:

- отделом по развитию профессионального искусства и образования;

- координирует работу учреждений культуры, курируемых отделом;

- взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

- сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области,

- сотрудниками 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. Компетентность (знание и опыт) в исполнении своих служебных обязанностей;

9.2. Качество выполняемой работы;

9.3. Соблюдения плана работы и установленных сроков исполнения документов;

9.4. Личная инициатива, готовность и способность решать вопросы;

9.5. Способность работать самостоятельно, при минимальном контроле со стороны руководства;

9.6. Поддержание нормального морально-этического климата в коллективе;

9.7. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка Министерства.

Ознакомлен:

Начальник отдела по развитию
профессионального искусства
и образования министерства культуры
Астраханской области



« 10 » сентября 20 15 г.