



УТВЕРЖДАЮ:

Министр культуры
Астраханской области

О.Н. Прокофьева
«*28*» *марта* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **начальника отдела народного творчества и взаимодействия с** **муниципальными органами управления культуры министерства** **культуры Астраханской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - начальника отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы начальника отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства культуры Астраханской области (далее соответственно – начальник отдела, министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

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 культурно-досуговой деятельности;
- разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрегионального согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России;
- региональное развитие народных художественных промыслов.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности 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 начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист отдела народного творчества и взаимодействия с муниципальными органами управления культуры министерства.

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 12.08.2002 № 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 отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Культурология», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «История», «Социально-культурная деятельность», «Культуроведение и социокультурные проекты».

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 № 3612-1;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.96 № 123-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.01.99 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 20.10.2022 № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 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 26.12.2015 № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
 - Закон Астраханской области от 06.09.2011 № 52/2011-ОЗ «О народных художественных промыслах в Астраханской области»;
 - Закон Астраханской области от 11.03.2014 № 8/2014-ОЗ «О наградах и иных знаках отличия Астраханской области»;
 - постановление Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области»;
 - 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;
 - основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
 - понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
 - требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
 - соблюдать этику 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 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 жанров народного творчества;
 - понятие самостоятельных любительских клубных формирований;
 - методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;
 - основные формы профилактики и предупреждения этнического и религиозного экстремизма;
 - основы истории и традиций российского казачества;

- понятие целей и задач, специфики и основных видов регионального развития народных художественных промыслов;
- основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов;
- основные направления стратегии государственной национальной политики Российской Федерации;
- основные направления деятельности государства по сохранению и развитию кинематографии и порядок государственной поддержки кинематографии;
- 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;
- организация и контроль предоставления государственных услуг (услуг).

2.2.6. Функциональные умения:

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в подведомственных организациях, ставить цели и выработать механизмы их реализации;
- оценивать эффективность собственной деятельности;
- использовать в работе модули системы электронного документооборота и управления взаимодействием в DIRECTUM;
- пользоваться (и управлять) оргтехникой и средствами коммуникаций;
- знать аппаратное и программное обеспечение, 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;
- 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. Начальник отдела обязан:

- руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач и функций, предусмотренных Положением об отделе;
- обеспечивать соблюдение конституционных прав и законных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни и пользование культурно-досуговыми учреждениями, учреждениями кинопоказа;
- в пределах своей компетенции обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела и обеспечивать обобщение материалов, предоставление отчетов, информации в установленные сроки в рамках компетенции отдела (в частности в сфере профилактики наркомании, противодействия идеологии терроризма и экстремизма, состояния национальной безопасности, состояния казачьей культуры на территории региона);
- осуществлять по поручению министра, заместителей министра подготовку и обобщение материалов, информации по направлениям и предоставление их в установленные сроки;
- обеспечивать разработку, рассмотрение и представление на рассмотрение курирующего заместителя министра проектов отраслевых программ развития культуры, поддержки межрегионального культурного обмена, сохранения и развития традиционной народной культуры и национальных культур народов, проживающих на территории Астраханской области, стимулирования народного творчества, развития культурно-досуговой деятельности, деятельности по кинообслуживанию населения;
- осуществлять контроль за реализацией отраслевых программ в рамках компетенции отдела;
- обеспечивать подготовку сводной аналитической, отчетной и другой информации для заседаний коллегии министерства, межведомственных советов, комиссий в рамках компетенции отдела;
- организовывать работу Кабинета по взаимодействию с муниципальными органами управления культуры при министерстве;
- осуществлять меры, направленные на поддержку, сохранение, развитие и изучение культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Астраханской области, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Астраханской области, в том числе нематериального этнокультурного достояния;
- организовывать проведение экспертизы изделий, изготавливаемых на территории Астраханской области, для принятия решения о возможности

(невозможности) отнесения их к изделиям народных художественных промыслов;

- осуществлять поддержку организаций народных художественных промыслов (за исключением организаций народных художественных промыслов, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

- осуществлять меры, направленные на организацию и поддержку учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных государственных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) в части выявления, изучения, использования, актуализации, сохранения и популяризации объектов нематериального этнокультурного достояния;

- обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на поощрение работников культуры и учреждений культуры, в том числе организовывать заседания комиссий по присуждению премии в области культуры имени Курмангазы Сагырбаева, премии «За заслуги в развитии народного творчества Астраханской области «Душа России»;

- координировать проведение культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий в установленной сфере деятельности отдела;

- содействовать развитию различных видов и жанров народного творчества;

- содействовать реализации проектов для поддержки молодых талантов в сфере народного творчества и их творческой деятельности;

- организовывать работу Комиссии по присвоению (подтверждению, снятию) званий «Народный коллектив самодеятельного художественного творчества» и «Образцовый детский коллектив художественного творчества», кинокомиссии при министерстве культуры Астраханской области;

- организовывать формирование и ведение реестров мастеров народных художественных промыслов и организаций народных художественных промыслов Астраханской области, объектов нематериального этнокультурного достояния Астраханской области (в том числе принятие решения о включении объекта нематериального этнокультурного достояния в реестр объектов нематериального этнокультурного достояния Астраханской области);

- обеспечивать в пределах своих полномочий координацию деятельности и контроль за работой подведомственных учреждений: ГАУК АО «Астракино», ГБУК АО «Астраханский областной научно-методический центр народной культуры», ГАУК АО «Региональный культурный центр имени Курмангазы»;

- координировать взаимодействие специалистов отдела с подведомственными учреждениями культуры, с муниципальными органами управления культуры по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять контроль за выполнением государственного задания подведомственным министерству учреждений, находящихся в компетенции отдела;

- принимать участие по поручению руководства министерства, в создаваемых Правительством Астраханской области межведомственных комиссиях, Советах;

- осуществлять подготовку проектов законов, распоряжений, постановлений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, министерства, нормативных и методических документов по курируемым направлениям культурной деятельности;

- координировать работу подведомственных учреждений культуры с национально - культурными обществами по развитию национальных культур;

- организовывать в пределах своих полномочий взаимодействие с государственными учреждениями культуры, подведомственными 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;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих профессиональных обязанностей;

- разрабатывать положение об отделе, должностные регламенты, должностные инструкции на специалистов отдела;

- соблюдать установленные в министерстве служебный распорядок и порядок работы со служебной документацией;

- обеспечивать соблюдение антимонопольного законодательства;

- хранить государственную и иную охраняемую тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- координировать и контролировать предоставление следующих услуг:

- «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Астраханской области»;

- участвовать в разработке правовых актов, регламентирующих предоставление услуг, указанных в абзацах тридцать третьем, тридцать четвертом настоящего пункта;

- 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, 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Астраханской области в соответствии со своими полномочиями.

3.2. Начальник отдела имеет право:

- принимать участие в совещаниях, проводимых министром, первым заместителем и заместителем министра при обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела и курируемых областных учреждений культуры;

- визировать проекты законов Астраханской области, нормативных правовых актов и иных правовых актов, разрабатываемых в министерстве, исполняемые отделом документы деловой переписки;

- вносить министру, заместителю министра предложения по улучшению организации работы отдела;

- запрашивать и получать (с осуществлением контроля над сроками исполнения) в установленном порядке от органов местного самоуправления области, муниципальных органов управления культуры, иных учреждений и организаций культуры, граждан, общественных организаций и объединений необходимые данные, материалы, документы, относящиеся к компетенции министерства и отдела;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, профильных специалистов;

- взаимодействовать с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, муниципальным органом управления образованием, другими органами и организациями, находящимися на территории Астраханской области, по вопросам обеспечения общественной безопасности при проведении мероприятий и антитеррористической защиты;

- организовывать реализацию положений содержащихся в решениях Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Астраханской области;

- организовывать работу по профилактике терроризма и обеспечению антитеррористической защиты;

- 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. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,

несоблюдение должностного регламента, служебного распорядка, порядка исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях, приказах министра, в полном объеме перечня дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 57 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

Начальник отдела самостоятельно принимает решения по:

- визированию (согласованию) проектов законов, нормативных правовых актов, иных документов, разработанных (составленных) в отделе;
- контролю исполнения должностного регламента сотрудниками отдела;
- внесению министру, заместителю министра, предложений по улучшению качества организации и планирования управленческой деятельности, взаимодействию между сотрудниками подразделений министерства;
- самостоятельному исполнению поручений, указаний министра, заместителей министра или исполнению поручений сотрудниками 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 законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, правовых актов министерства;
- готовит протоколы заседаний по вопросам, входящим в его компетенцию.

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 месячный срок со дня регистрации;
- 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 делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области;
регламенту взаимодействия министерства с исполнительными органами Астраханской области;
регламенту внутренней организации министерства.

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 отдела:

- непосредственно подчиняется заместителю министра;
- непосредственно руководит отделом;
- координирует, в пределах своей компетенции, внутриорганизационное взаимодействие отдела со структурными подразделениями министерства;
- взаимодействует с сотрудниками органов исполнительной власти Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов в интересах министерства;
- взаимодействует в пределах компетенции отдела с органами местного самоуправления Астраханской области, руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений.

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

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.

Заместитель министра культуры
Астраханской области



Л.В. Губина

Ознакомлен(а):
Начальник отдела народного
творчества и взаимодействия
с муниципальными органами
управления культуры министерства



К.С. Ферене

«28» марта 2023 г.

