



УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Забайкальского края

И.В.Левкович
(фамилия, инициалы)

(подпись)

«16» февраля 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **консультанта отдела по реализации государственной культурной** **политики Министерства культуры Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность консультанта отдела по реализации государственной культурной политики Министерства культуры (далее – консультант) в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009г. № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Управление в сфере культуры и национальной политики;

Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Региональное развитие народных художественных промыслов;

Регулирование в сфере подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;

Регулирование в сфере профессионального образования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется министром культуры Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела по реализации государственной культурной политики.

1.8. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела по реализации государственной культурной политики.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. настоящего регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня.

умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Культуроведение и социокультурные проекты» либо по специальностям, направлениям подготовки «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование» (по направлению деятельности) или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 года № 1139 «О порядке присвоения ученых званий»;

приказа Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 18 марта 2009 года №154-33К «О культуре»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 236 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие культуры в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 19 июня 2017 года № 249 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Забайкальского края»;

положения об отделе отдела по реализации государственной культурной политики

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать консультант отдела:

основы общей социологии;

основы социальной и культурной антропологии;

понятие направлений, устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации;

понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;

государственная политика в области регулирования сферы культуры;

работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;

порядок разработки федеральных государственных образовательных стандартов»;

порядок разработки перечня профессий, специальностей с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям;

порядок разработки перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется обучение, с указанием присваиваемой квалификации;

порядок проведения аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования;

порядок проведения учебной и производственной практики студентов образовательных организаций;

порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

порядок проведения аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования;

порядок проведения учебной и производственной практики студентов образовательных организаций высшего образования;

порядок государственной регламентации образовательной деятельности;

порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ;

основные критерии, которым должны отвечать диссертации на соискание ученых степеней;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

ведение статистического учета по формам 1-СПО, свод годовых сведений о детских музыкальных, художественных, хореографических школах и школах искусств системы Минкультуры России (1-ДШИ), 1-ДО «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей

работа с информационными ресурсами и информационными составами в сфере искусства;

работа с системой подготовки рабочих кадров;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

правил деловой этики;

служебного распорядка Министерства культуры;

порядка делопроизводства и работы со служебной информацией;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;
 права заявителей при получении государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих
 государственные услуги;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение консультаций;
 оперативного осуществления возложенных обязанностей;
 осуществления подготовки проектов правовых актов;
 систематизации и структурирования информации;
 работы с различными источниками информации;
 анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
 ведения деловых переговоров;
 подготовки деловой корреспонденции;
 пользования современной оргтехникой;
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, с системой электронного документооборота.

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

3.1. Цель: осуществление полномочий Министерства культуры по формированию и реализации государственной культурной политики Забайкальского края; участие в развитии образовательных учреждений культуры и искусства на территории Забайкальского края; разработка предложений в государственные программы сохранения и развития культуры; реализация государственной политики в сфере обучения профессиональной подготовки молодежи и работников культуры и искусства, содействие в реализации образовательных программ в сфере культуры и искусства, аттестации педагогических кадров образовательных организаций сферы культуры и искусства кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организации подведомственных Министерству культуры Забайкальского края.

3.2. Должностные обязанности:

формирует предложения в государственные программы в области образования в сфере культуры и искусства, работы с одаренными детьми, подготовки и переподготовки кадров;

осуществляет: взаимодействие с органами управления культурой муниципальных районов, учреждениями культуры по проблемам образования в сфере культуры и искусства, в том числе по работе с одаренными детьми; экспертизу документов, представляемых в краевую аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников, подготовку документов по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организации, координация и регулирование деятельности которых возложено на Министерство культуры; контроль за образовательными организациями дополнительного образования детей, государственными образовательными организациями среднего профессионального образования сферы культуры при подготовке к лицензированию, аттестации и аккредитации; контроль за исполнением государственных статистических отчетов по формам 1-СПО, свод годовых сведений о детских музыкальных, художественных, хореографических школах и школах искусств системы Минкультуры России (1-ДШИ), 1-ДО «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей» Министерство образования России;

организует проведение кадрового аудита отрасли культуры;

подготавливает перспективные планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников отрасли;

координирует работу учреждений по организации и проведению обучающих мероприятий;

подготавливает проекты правовых актов по вопросам аттестации педагогических кадров образовательных организаций сферы культуры и искусства;

участвует в подготовке документов стратегического планирования в части образовательной деятельности отрасли культуры и искусства;

подготавливает годовые аналитические материалы по вопросам образования в сфере культуры и искусства;

участвует: в заседаниях аттестационной комиссии Министерства культуры по аттестации педагогических кадров образовательных организаций сферы культуры и искусства Забайкальского края и аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей государственных образовательных организации подведомственных Министерству культуры; в формировании государственных заданий для государственных образовательных организаций сферы культуры Забайкальского края, подведомственных Министерству культуры; в организации мониторинга качества предоставляемых государственных услуг в сфере образования; в разработке и подготовке концепций, аналитических материалов по вопросам отраслевого образования, работы с одаренными детьми;

участвует в мероприятиях, проводимых Министерством культуры;

оказывает методическую помощь руководителям и педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, расположенных на территории Забайкальского края;

участвует в подготовке краевых фестивалей, конкурсов, смотров, конференций, семинаров с участием образовательных организаций сферы культуры;

участвует в подготовке материалов итогового доклада о достигнутых значениях эффективности деятельности Министерства культуры за отчетный период и планируемых значениях на трехлетний период;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства культуры Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

исполняет иные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий.

3.3. Права: на обеспечение надлежащих организационно-технических условий необходимых для исполнения должностных обязанностей; пользоваться нормативно правовой базой данных, установленной в Министерстве культуры; запрашивать у соответствующих федеральных органов, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных краевых государственных учреждений культуры и иных организаций сведения необходимые для осуществления должностных полномочий; иные права, установленные в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом, заключенным с представителем нанимателя.

3.4. Ответственность консультанта установлена законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных гражданских служащих; за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет: материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции консультант вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

подготавливает предложения для принятия управленческих решений в области реализации государственной культурной политики;

информирует начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

исполняет по поручению начальника отдела соответствующие документы.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

правовых актов Забайкальского края по реализации социально-значимых проектов Забайкальского края;

по вопросам осуществления полномочий Министерства культуры, в том числе в области поддержки подведомственных Министерству культуры учреждений культуры и искусства в рамках своих должностных обязанностей;

писем, заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, приказов (распоряжений) Министерства культуры.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства культуры, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции консультант взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Администрации Губернатора Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

своевременность и оперативность выполнения поручений в сроки, установленные законодательством и непосредственным руководителем гражданского служащего.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
