



**Министерство культуры и туризма  
Смоленской области**

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры и туризма  
Смоленской области



М.Ю. Ивушин

2019г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Смоленской области,  
замещающего должность  
начальника отдела исполнительских искусств  
и развития сферы культуры  
Министерства культуры и туризма Смоленской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника исполнительских искусств и развития сферы культуры Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) начальника отдела исполнительских искусств и развития сферы культуры Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В» «руководители».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере культурной и национальной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее также – Министерство), назначается на должность и освобождается от должности министром культуры и туризма Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, непосредственно подчиняется первому заместителю министром культуры и туризма Смоленской области, министру культуры Смоленской области.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта Отдела.

## 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника Отдела назначается лицо, имеющее стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

- Положения о Министерстве, Положения об Отделе;

- основных принципов построения и функционирования системы гражданской службы;

- принципов гражданской службы, требований к служебному поведению гражданского служащего;

- основных прав и обязанностей гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы;

- основ государственного и муниципального управления;

- основ организации труда, правил служебного распорядка Министерства;

- правил и норм техники безопасности и пожарной безопасности;

- настоящего должностного регламента;

- порядка работы со служебной информацией;

- делового этикета;

- правил и норм охраны труда;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта Отдела: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) «Социально-культурная деятельность», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом»,

«Культурология», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русский язык);  
Знанием основ:
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) Закона Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 9) Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 10) Закона Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- 14) Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- 15) Устава Смоленской области;
- 16) Закона Смоленской области от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;
- 17) Закона Смоленской области от 28.12.2004 № 117-з «О культуре»;
- 18) Регламента Правительства Смоленской области;
- 19) Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника Отдела должны включать:

- основные принципы организации органов государственной власти Российской Федерации и Смоленской области;
- основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы;
- принципы гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;
- основы государственного и муниципального управления;
- Регламент Правительства Смоленской области;
- Положение о Министерстве;
- положения об Отделе;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы организации труда, правила служебного распорядка;
- правила и нормы техники безопасности и пожарной безопасности;
- настоящий должностной регламент.

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

- стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах;
- системный подход к решению задач;
- принятие управленческих решений;
- инновационное мышление;
- планирование и координирование управленческой деятельности;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных сотрудников, планирование, организация и контроль их профессиональной служебной деятельности;
- работа с нормативными правовыми актами и применение их на практике;
- официально-делового стиля современного русского литературного языка;
- аналитическая работа;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- нормотворческая деятельность;
- осуществление контроля;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- подготовка презентаций, управление электронной почтой;
- использование графических объектов в электронных документах;
- публичные выступления, ведение деловых переговоров, делового письма;
- разрешение конфликтов;
- определение мотивации поведения подчиненных.

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

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Министерстве, на начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Организация, координация деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

3.2. Определение круга вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела.

3.3. Подготовка и разработка:

- проектов областных законов, областных нормативных правовых актов, приказов Министерства, а также документов по вопросам деятельности учреждений культуры;

- проектов ответов на запросы, обращения, заявления и жалобы государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан;

- положения об Отделе;

- должностных регламентов сотрудников Отдела;

- предложений по развитию деятельности образовательных, культурно-зрелищных и культурно-досуговых областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства.

3.4. Организация работы Отдела по:

- реализации государственной политики в сфере культуры;

- реализации поручений и указов Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации, адресованных Министерству культуры Российской Федерации, Правительства Смоленской области и Министерства, в части касающейся деятельности Отдела.

3.5. Анализ состояния и прогноз тенденций развития отрасли культуры.

3.6. Осуществление:

- организационно-методического руководства деятельности образовательных, культурно-зрелищных и культурно-досуговых областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства;

- контроля за выполнением законодательства о культуре предприятиями, организациями и учреждениями Смоленской области независимо от ведомственного подчинения и форм собственности;

- сбора, обработки и анализа информационных данных по отчетности и планированию деятельности образовательных, культурно-зрелищных и культурно-досуговых областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства, и текущих планов основных мероприятий Министерства, отчетов по их реализации;

- взаимодействия с образовательными, культурно-зрелищными и культурно-досуговыми областными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства, по вопросам разработки и реализации областных государственных программ;

- информационной и методической помощи образовательным, культурно-зрелищным и культурно-досуговым областным государственным учреждениям,

находящимся в ведении Министерства, органам управления культурой органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, творческим объединениям Смоленской области.

### 3.7. Обеспечение:

- организации работы по проведению областных конкурсов по присуждению стипендий Правительства Смоленской области в пределах компетенции Отдела;
- соблюдения сотрудниками Отдела Регламента Правительства Смоленской области;
- взаимодействия Отдела с органами управления культурой органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- реализации планов работы по основным направлениям деятельности Отдела.

### 3.8. Участие в:

- разработке и сопровождении проектов, программ по направлениям деятельности образовательных, культурно-зрелищных и культурно-досуговых областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства;
- организации выездных семинаров и совещаний в муниципальных образованиях Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- организации всероссийских, областных конкурсов, фестивалей, выставок, праздников, событийных мероприятий и других мероприятий в сфере культуры на территории Смоленской области;
- в работе художественных советов в театрально-зрелищных областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства.

3.9. Содействие популяризации произведений духовной и материальной культуры, формированию системы эстетического воспитания и совершенствования содержания культурного отдыха населения.

3.10. Поддержка уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.11. Участие в подготовке совещаний по вопросам деятельности Отдела.

3.12. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, поручениями начальника Отдела, Министерства.

3.13. Соблюдение настоящего должностного регламента, порядка работы со служебной информацией, служебного распорядка Министерства, общих принципов служебного поведения гражданских служащих, правил пожарной безопасности, правил делопроизводства.

## 4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. В пределах своей компетенции начальник Отдела имеет также право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы

и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- представлять Отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;
- принимать участие в проверке областных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить министру культуры и туризма Смоленской области предложения по совершенствованию работы Отдела;
- использовать в своей деятельности, в установленном порядке имеющиеся в Министерстве информационные банки данных, системы связи и коммуникаций;
- участвовать в совещаниях, коллегиях, заседаниях конкурсных, аттестационных (квалификационных) комиссий Министерства.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет ответственность за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение служебной этики;
- коррупционные действия.

## **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции по вопросам, перечисленным в разделах 3 и 4 настоящего должностного регламента.

**7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, по поручению министра культуры и туризма Смоленской области, заместителей министра культуры Смоленской области принимает участие в разработке проектов областных правовых актов, инструкций, методических рекомендаций и других документов в рамках функций и задач, возложенных на Отдел и Министерства.

**8. 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 определяются Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области, указаниями непосредственного и вышестоящего руководства.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций**

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность начальника Отдела, даются министром культуры Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний министра культуры и туризма Смоленской области.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства и иных органов государственной власти Смоленской области, гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

## 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность начальника Отдела, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Отделом;
- добросовестное, оперативное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, выполняемых заданий, поручений;
- соблюдение Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Первый заместитель  
министра культуры и туризма  
Смоленской области

О.П. Романенкова

СОГЛАСОВАНО  
Консультант отдела кадров,  
правовой работы и документооборота

В.В. Азовцева

Консультант-юрист отдела кадров,  
правовой работы и документооборота

Ю.В. Иванова