

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Карачаево-Черкесской Республики
Р.Х. Бороков
« 14 » 11 2019 года



Должностной регламент

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ

Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики консультант отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к группе «ведущая» категории «специалисты».

1.2. Консультант назначается и освобождается от должности Министром культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр).

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее – начальник отдела), а также заместителю Министра, курирующему деятельность отдела государственных программ Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. В период временного отсутствия консультанта его обязанности исполняет начальник отдела в соответствии с установленной в Министерстве культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) взаимозаменяемостью.

1.5. Подчиненных у консультанта нет.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего - регулирование в области информационных технологий.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности консультанта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Государственный 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 27.05.2003 № 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»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05 июля 2005 года № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Умения ведущего консультанта включают:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

2.2. Для замещения должности консультанта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Консультант должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностям) профессионального образования:

«Юриспруденция»; «История и теория культуры»; «Менеджмент культуры».

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51 «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 сентября 2005 г. № 152 «О порядке обращения с информацией конфиденциального характера»;

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направления информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- понятия базовых информационных ресурсов;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритма защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- Порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- задачи, цели, стратегии Министерства;

- методы организации работы в отделе.

2.2.4 Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

- применение современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2.2.5. Функциональные знания консультанта:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Функциональные умения консультанта:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в сфере деятельности отдела.
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант в целях выполнения задач, полномочий и функций Министерства обязан:

3.1.1. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту информации ограниченного распространения и иной информации, подлежащей защите, в Министерстве.

3.1.2. Проводить анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, разрабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

3.1.3. Осуществлять комплекс работ по внедрению программных средств.

3.1.4. Принимать участие в проектировании систем обработки данных.

3.1.5. Оказывать практическую, консультативную и методическую помощь по курируемым вопросам.

3.1.6. Осуществлять подготовку технической защиты на закупки и проектов контрактов в области информатизации, информационных технологий и защиты информации.

3.1.7. Подготавливать ответы на запросы государственных органов власти по вопросам информатизации.

Исполнять решения по выполнению задач, поставленных перед отделом.

3.1.8. Оформлять законные делопроизводством документы и готовить их к сдаче в архив.

3.1.9. Обеспечивать безопасность персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Своевременно размещать предоставленную информацию на официальном сайте Министерства.

Реализация мероприятий и работа в программе ССТО.

3.1.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики;

3.1.12. Отчитывается перед начальником отдела, заместителем Министра и министром по результатам своей служебной деятельности;

3.1.13. Участвовать в подготовке проектов законов Карачаево-Черкесской Республики, нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, решений Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и других документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.1.14. Участвовать в установленном порядке в разработке и реализации программ социально-экономического развития республики, государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.15. Вносить предложения об изменении структуры и штатной численности отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства, о назначении, перемещении, повышении в должности и об освобождении от должности его сотрудников;

3.1.16. Обеспечивать исполнение сотрудниками отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей Министерства, отданных в пределах их должностных полномочий и касающихся деятельности отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства, за исключением незаконных;

3.1.17. Участвовать в подготовке проектов законов Карачаево-Черкесской Республики, нормативных правовых актов Главы Карачаево-Черкесской Республики, решений Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики и других документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.1.18. Разрабатывать предложения по совершенствованию работы нормативного правового обеспечения объектов туристической индустрии и внесение их на рассмотрение в соответствующие инстанции;

3.1.19. Участвовать в разработке концепции развития культуры в Карачаево-Черкесской Республике;

3.1.20. Участвовать в установленном порядке в разработке и реализации программ социально-экономического развития республики, ведомственной государственной программы;

3.1.21. Вести контроль за разработкой государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.22. Организовывать работу по подготовке предложений по включению объектов и мероприятий по развитию культуры в федеральные и государственные программы, осуществлению мониторинга реализации мероприятий государственных программ, реализуемых на территории Карачаево-Черкесской Республики, в пределах своей компетенции;

3.1.23. Разрабатывать документы, связанные с механизмом реализации мероприятий государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.24. Разрабатывать предложения по усовершенствованию государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республи-

3.1.25. Обеспечивать освещение целей и задач государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике» в республиканских и муниципальных средствах массовой информации;

3.1.26. Участвовать в реализации государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.27. Проводить мониторинг реализации государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике» на республиканском уровне;

3.1.28. Вести контроль над реализацией региональной инвестиционной политики; разработкой инвестиционных проектов и формированием информации об инвестиционных проектах в сфере развития культуры в Карачаево-Черкесской Республике; ведением реестра инвестиционных проектов;

3.1.29. Принимать участие в организации и проведении семинаров, научно-практических конференций, выставок и других мероприятий, отнесенных к компетенции отдела;

3.1.30. Контролировать своевременность подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и докладов о реализации мероприятий государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике», входящих в компетенцию отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства;

3.1.31. Нести ответственность за правильное и своевременное внесение сведений о государственной программе «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике» в автоматизированную систему формирования, мониторинга исполнения и оценки результативности государственных программ Карачаево-Черкесской Республики;

3.1.32. Исполнять иные обязанности, связанные с разработкой и реализацией государственной программы «Развитие культуры в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.33. Вести контроль над подготовкой информации о крупных мероприятиях, организуемых отделом искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства, для размещения в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте Министерства.

3.1.34. Рассматривать обращения и предложения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства в установленном законом порядке;

3.1.35. Контролировать исполнение решений, принятых в результате приема граждан в пределах своей компетенции;

3.1.36. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте руководимого им отдела в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.1.37. Осуществлять разработку (пересмотр) и согласование в установ-

ном порядке программ для проведения первичного инструктажа на рабочем месте;

3.1.38. Проводить инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) в установленном законодательством порядке и сроки. Прохождение инструктажей по охране труда на рабочем месте оформляет записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

3.1.39. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

3.1.40. Обеспечивать контроль за соблюдением подчиненными правил и инструкций по охране труда;

3.1.41. Участвовать в работе Комиссии по охране труда Министерства и Комиссии по проверке знаний требований охраны труда Министерства;

3.1.42. Нести ответственность за достоверность и соответствие действующему законодательству представляемой информации;

3.1.43. Нести ответственность за реализацию комплекса мероприятий дорожной карты, закрепленных за Министерством культуры Карачаево-Черкесской Республики Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 30.09.2015 № 198 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Карачаево-Черкесской Республике»;

3.1.44. Обеспечивать непосредственное взаимодействие с подведомственными организациями и оказание практической помощи в вопросах, касающихся его компетенции;

3.1.45. Информировать руководство о ставших ему известными случаях коррупционных или иных правонарушений в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

3.1.46. Взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства по вопросам, связанным с осуществлением функциональных обязанностей;

3.1.47. Оказывать консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ Министерства;

3.1.48. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.49. Исполнять иные обязанности в соответствии с Положением о Министерстве, Положением об отделе, а также отдельные поручения Министра и заместителя Министра.

3.2. Права консультанта искусства, художественного образования и реализации государственных программ:

3.2.1. принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.2. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм

ответственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. в установленном порядке передавать необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.2.4. участие в установленном порядке в ведении служебной переписки с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.2.5. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.2.7. отдых, в соответствии с действующим законодательством, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.2.8. оплату труда и другие выплаты в соответствии с республиканским законодательством о государственной гражданской службе и по служебному контракту;

3.2.9. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.2.10. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.2.11. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.2.12. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.2.13. защиту сведений о гражданском служащем;

3.2.14. должностной рост на конкурсной основе;

3.2.15. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

3.2.16. членство в профессиональном союзе.

3.2.17. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ», другими федеральными и республиканскими законами.

3.2.18. проведение по его заявлению служебной проверки.

19. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.2.20. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

3.2.21. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.2.22. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

3.2.23. иные права, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

3.3. Ответственность консультанта:

3.3.1. несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, несет персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан самостоятельно принимать решения

4.1. Консультант вправе принимать самостоятельно решения по следующим вопросам:

4.1.1. выбора метода выполнения поставленных задач;

4.1.2. подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику Отдела и Министру по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.3. разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.4. участия в обсуждении и подготовке проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;

4.1.5. отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

4.1.6. предложения заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

4.1.7. возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержа-

ное изложение и т.п.);

4.1.8. редактирования представленных документов;

4.1.9. запроса недостающих документов.

4.2. Консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.2.1. анализа вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к его компетенции;

4.2.2. проведения анализа отчетных и иных данных о результатах деятельности подведомственных учреждений культуры, искусства и дополнительного образования по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.2.3. подготовки и непосредственного участия в работе совещаний, заседаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых Отделом, Министерством, по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.2.4. представления начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

4.2.5. качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений начальника отдела и Министра;

4.2.6. участия в подготовке отчетов о проделанной работе отдела и Министра;

4.2.7. согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;

4.2.8. консультирования по вопросам прохождения документов, поступивших ему на рассмотрение;

4.2.9. визирования проектов документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.2.10. реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4.2.11. содействия обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организации и контролю исполнения в пределах своей компетенции решений, принятых в результате приема граждан;

4.2.12. подписывать акты на списание, передачу товарно-материальных ценностей, протоколы по отбору претендентов на поставку товаров, работ, услуг для государственных нужд, информационных писем для Министра, статотчетности.

5. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязанность участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:

5.1.1. вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела (осуществляет подготовку законопроектов, проектов распоряжений, постановлений администрации области, иных документов);

2. обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его компетенции, по поручению начальника Отдела и Министра, а также во исполнение норм федерального и республиканского законодательства (осуществляет подготовку законопроектов, проектов распоряжений, постановлений, иных документов, в том числе по вопросам, связанным с разработкой программ).

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

6.1. Сроки подготовки проектов документов согласно резолюции руководителя.

6.2. Порядок согласования согласно инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти КЧР и Регламенту Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими органов государственной власти, организациями и гражданами

7.1. Министерство культуры РФ – представление планово-отчетной документации, информации о деятельности кино.

7.2. Работниками Министерства – служебные обязанности.

7.3. Руководителями республиканских государственных учреждений, начальниками отделов культуры администраций муниципальных районов и городов КЧР, руководителями муниципальных учреждений культуры по сбору статотчетности учреждений кино, по вопросам подготовки информации о работе учреждений культуры, искусства и кино, по подготовке учреждений культуры к работе в осенне-зимний период, по представлению информации в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и органи-