

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Карачаево-Черкесской Республики
В.В. Агирбов
« 12 » 2021 г.



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 консультант отдела в соответствии с приказом Министра культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

1.5. Подчиненных у консультанта нет.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего – реализация государственных программ.

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 05.07. 2005 № 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»; «Государственное и муниципальное управление»; «Менеджмент».

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

Постановление от 02.12.2015 года № 335 «Об утверждении государственной программы Карачаево-Черкесской Республики «Доступная среда»;

Федеральный закон от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Федеральный проект «Культурная среда»;

Федеральный проект «Творческие люди»;

Федеральный проект «Цифровая культура»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.08.2018 № 208 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Карачаево-Черкесской Республики»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.04.2014 № 17-РЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере культуры на территории Карачаево-Черкесской Республики»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и Федеральным законом от 05.12.2017 года № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

Закон КЧР «О Культуре» N 197-XXII от 14.12.1996.

Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 190 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Положение о Министерстве культуры Карачаево-Черкесской Республики.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

- основы документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации;
- структуру организации;
- нормы этики делового общения;
- понятия и признаки государства;
- умение находить необходимую информацию в различных дисциплинах для решения сложных проблем, возможность альтернативных решений;
- задачи, цели, стратегии Министерства;
- методы организации работы в отделе.

2.2.4 Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

- систематизировать международный и национальный опыт развития творческих индустрий;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций, контроль за использованием всех ресурсов;
- способность работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

2.2.5. Функциональные знания консультанта:

- понятия нормы права и ее признаки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- предметы и методы правового регулирования.

2.2.6. Функциональные умения консультанта:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- работа с документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- планирование служебной деятельности;
- организационная работа;

- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка профессиональных заключений;
- консультирование;
- работа на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, с информационными правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс".

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант отдела искусства, художественного образования и реализации государственных программ в целях выполнения задач, полномочий и функций Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики обязан:

3.1.1. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

3.1.2. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным и республиканским законодательством;

3.1.3. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

3.1.4. Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

3.1.5. Беречь и рационально использовать государственное имущество КЧР, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.1.6. Соблюдать установленный нормативными правовыми актами КЧР служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.1.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.1.8. Сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.9. Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.1.12. Оказывать консультативную помощь отделам культуры муниципальных районов и городских округов и республиканским государственным учреждениям в пределах своей компетенции;

3.1.13. Вести и осуществлять обработку и анализ информации о работе учреждений, состоянии объектов культуры, искусства и кино отделов культуры муниципальных районов и городских округов.

3.1.14. Отчитывается перед начальником отдела, заместителем Министра и Министром по результатам своей служебной деятельности;

3.1.15. 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;

3.1.16. Участвовать в установленном порядке в разработке и реализации программ социально-экономического развития республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

3.1.19. Работать в автоматизированной системе формирования, мониторинга исполнения и оценки эффективности реализации государственных программ Карачаево-Черкесской Республики «Проект-СМАРТ Про» (далее ПК «Проект-СМАРТ Про»).

3.1.20. Участвовать в разработке и реализации государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.21. 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;

3.1.22. Разрабатывать документы, связанные с механизмом реализации мероприятий государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики»;

3.1.23. Разрабатывать предложения по усовершенствованию государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики»;

3.1.24. Обеспечивать предоставление информационных материалов реализации государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» в республиканских и муниципальных средствах массовой информации;

3.1.25. Проводить мониторинг и оценку эффективности реализации государствен-

ной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» с помощью ПК «Проект-СМАРТ Про.

- 3.1.26. Принимать участие в организации и проведении семинаров, научно-практических конференций и других мероприятий, отнесенных к компетенции отдела;
- 3.1.27. Исполнять иные обязанности, связанные с разработкой и реализацией государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики»;
- 3.1.28. Формировать информацию 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.
- 3.1.29. 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;
- 3.1.30. Нести ответственность за достоверность и соответствие действующему законодательству представляемой информации;
- 3.1.31. 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» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.1.32. Участвовать в реализации Указа Президента РФ от 7 мая 2018 г. N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.1.33. Участвовать в реализации Закона Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и Федеральным законом от 05.12.2017 года № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.1.34. Осуществлять работу с документами в системе электронного документооборота «ДЕЛО-WEB», выполняя следующие функции: рассмотрение документов, создание проектов документов, согласование документов (при необходимости), передача документов на подпись руководителю (при необходимости), ввод отчетов об исполнении документов.
- 3.1.35. Обеспечивать непосредственное взаимодействие с подведомственными организациями и оказание практической помощи в вопросах, касающихся его компетенции;
- 3.1.36. Информировать руководство о ставших ему известными случаях

коррупционных или иных правонарушений в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

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

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

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

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 собственности 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 в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.2.11. 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;

3.2.12. защиту сведений о гражданском служащем;

3.2.13. должностной рост на конкурсной основе;

3.2.14. 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».

3.2.15. членство в профессиональном союзе.

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

3.2.17. проведение по его заявлению служебной проверки.

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

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

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

3.2.21. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

3.2.22. 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 содержательное 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;

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);

5.1.2. 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 культуры.

7.2. Работниками Министерства – служебные обязанности.

7.3. Руководителями республиканских государственных учреждений, начальниками отделов культуры администраций муниципальных городов и районов КЧР, руководителями муниципальных учреждений культуры по сбору статотчетности и информации для формирования и выполнения плана работы в соответствии с поручением начальника отдела.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

8.1. Выполнение поручений Министра и начальника отдела на профессиональном уровне и в указанные сроки.

8.2. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

8.3. Количество, качество выполненных документов в установленные сроки.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.