УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры

Карачаево-Черкесской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.З. Агирбов

« » 202\_ года

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела реализации национальных проектов и**

**государственных программ Министерства культуры**

**Карачаево-Черкесской Республики**

**1.Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики начальник отдела реализации национальных проектов и государственных программ Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее - начальник отдела) относится к группе «главная» категории «руководители».

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется Министру культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министр).

1.3. Начальник отдела назначается на конкурсной основе на должность и освобождается от должности приказом Министра по согласованию с Администрацией Главы и Правительства КЧР в соответствии с порядком назначения и освобождения от должности государственной гражданской службы.

1.4. В соответствии со штатным расписанием в непосредственном подчинении находятся 2 консультанта.

1.5. Начальник отдела непосредственно взаимодействует с работниками Министерства по текущим вопросам, с руководителями республиканских государственных учреждений, с начальниками отделов культуры администраций муниципальных районов и городских округов.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, его обязанности по приказу Министра исполняет консультант отдела организационной работы.

**2**. **Квалификационные требования**

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлены требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1. - не менее 2 лет.

2.1.3.  Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знаниями основ:
3. Конституции Российской Федерации;
4. Конституции Карачаево-Черкесской Республики;
5. Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. Закона Карачаево-Черкесской Республики от 05.07.2005 № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения начальника отдела включают:

Общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

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

2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (ым) направлению (ям) подготовки (специальности (ям)), подтвержденного документом об образовании, засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
9. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
11. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2015 № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».
16. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17.05.2011 № 30-РЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики».
17. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 23.03.2006 № 17-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики».
18. Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11.05.2010 № 29-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики».
19. Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 11.12.2017 № 239 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики».
20. Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.08.2018 № 208 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Карачаево-Черкесской Республики».
21. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

2.2.3. Иные профессиональные знанияначальника отдела включают:

- теория государства и права, конституционное право, административное право, бюджетное и трудовое право;

- основы экономической теории;

- долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;

- основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

- основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

 2.2.4 Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- анализ и оценка докладов международных финансовых организаций;

- ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;

- анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом;

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным и региональным государственным программам.

2.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

- 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 начальника отдела:

- 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;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Должностные обязанности.

Исходя из задач Министерства и по поручению Министра, курирующего заместителя Министра начальник отдела обязан:

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

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

3.1.3. Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего.

3.1.4. Беречь и рационально использовать государственное имущество Карачаево-Черкесской Республики, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.1.5. Соблюдать установленный нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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, а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные позволяющие его идентифицировать.

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

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

3.1.11. Вносить предложения об изменении структуры и штатной численности отдела, о назначении, перемещении, повышении в должности и об освобождении от должности его сотрудников.

3.1.12. Осуществлять распределение работы (документов, поступивших на исполнение в Министерство) между специалистами отдела с учетом нагрузки и объемов работы, выполняемых ими и обеспечивать взаимодействие между ними;

3.1.13. Осуществлять контроль за ходом исполнения поручений Министра, курирующего заместителя Министра, специалистами отдела.

3.1.14. Организовывать и координировать подготовку, а также участвовать в разработке и анализе подготавливаемых проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.15. Контролировать сроки и качество исполнения документов по направлению деятельности отдела в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, резолюциями вышестоящего руководителя и настоящим должностным регламентом.

3.1.16. Визировать все документы по направлению деятельности отдела Министерства.

3.1.17. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, контролировать выполнение ими должностных обязанностей и соблюдение исполнительской дисциплины, организует учебу и повышение квалификации сотрудников отдела.

3.1.18. Вносить предложения по вопросам материального стимулирования и наложения взыскания на сотрудников отдела.

3.1.19. Организовать работу отдела по рассмотрению входящей корреспонденции, обеспечивать взаимодействие с другими отделами Министерства, анализировать предложения и принимать меры по совершенствованию организации работы отдела.

3.1.20. 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.

3.1.21. Организовывать работу по своевременному формированию государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» и внесению в нее изменений с помощью программного комплекса «СМАРТ-Про».

3.1.22. Организовать работу по проведению мониторинга исполнения мероприятий государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» с помощью программного комплекса «СМАРТ-Про».

3.1.23. Организовывать работу по проведению оценки эффективности реализации государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» с помощью программного комплекса «СМАРТ-Про».

3.1.24. Осуществлять подготовку совместно со специалистами отдела и структурными подразделениями Министерства годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики».

3.1.25. Организовывать работу по подготовке предложений по включению мероприятий по развитию культуры в государственные программы Российской Федерации.

3.1.26. Организовать работу по осуществлению взаимодействия с соисполнителями государственной программы «Развитие культуры Карачаево-Черкесской Республики» при проведении работ по формированию, внесению изменений, мониторингу и оценке эффективности государственной программы.

3.1.27. Организовать работу по формированию паспортов региональных проектов и их корректировке в информационной системе «Электронный бюджет».

3.1.28. Организовать работу по формированию ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности о ходе реализации региональных проектов в информационной системе «Электронный бюджет».

3.1.29. Организовать работу по проведению мониторинга реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Культура».

3.1.30. Организовать проведение работ в государственной автоматизированной системе «Управление» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.31. Организовать работу по формированию документов стратегического планирования в части полномочий Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.32. Организовать работу по подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства информации о реализации мероприятий документов стратегического планирования.

3.1.33. Организовать работу по подготовке ежегодных докладов о результатах и основных направлениях деятельности Министерства в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.1.34. Контролировать своевременность подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и докладов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3.1.35. Организовать и осуществлять контроль за выполнением распоряжений, указов и поручений вышестоящего руководства.

3.1.36. Организовать работу по рассмотрению обращений и предложений граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящих в компетенцию отдела, в установленном законом порядке.

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 Министерства.

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

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

 3.2. Права начальника отдела:

3.2.1. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.2. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 3.2.3. 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.

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

 3.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с республиканским законодательством о государственной гражданской службе и со служебным контрактом.

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

3.2.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.2.8. 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.

3.2.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.2.10. Должностной рост, в соответствии с действующим законодательством.

 3.2.11. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим федеральным и республиканским законодательством.

 3.2.12. Членство в профессиональном союзе.

 3.2.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».

 3.2.14. Проведение по его заявлению служебной проверки;

 3.2.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

 3.2.16. Медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

 3.2.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

 3.2.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

3.3.Ответственность начальника отдела.

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.1. Начальник отдела принимает самостоятельно решения по кругу вопросов, относящихся к компетенции отдела в случае делегирования ему соответствующих полномочий по решению руководства Министерства.

4.2. Начальник отдела вправе принимать самостоятельно решения по следующим вопросам:

4.2.1. Использование технических средств при исполнении должностных обязанностей.

4.2.2. Организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2.3. Оказания методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции.

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

5.1. Начальник отдела по поручению Министра и курирующего заместителя Министра участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела.

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

 6.1. Общие сроки и процедуры Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.

 6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа, согласовать его с курирующим заместителем Министра и представить на подпись Министру не позднее, чем за одни рабочий день до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу, который установлен федеральным законодательством или нормативным правовым актов Карачаево-Черкесской Республики, либо иного срока, установленного Министром.

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

организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания начальнику даются Министром и курирующим заместителем Министра в устной или письменной форме по любому вопросу, входящему в его компетенцию.

7.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления на имя представителя нанимателя начальник отдела представляет в письменной форме.

7.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Министерства, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, работникам подведомственных Министерству учреждений, гражданам и в организации.

**8. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника отдела устанавливаются законодательством в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и гражданских служащих, утверждаемых Президентов российской Федерации и Правительством Российской Федерации, а также показателей эффективности и результативности Министерства, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом Министерства, при решении вопроса об установлении оплаты труда в соответствии с частью 14 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.2. При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

8.2.1 Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

8.2.2. Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

8.2.3. Качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества),

8.2.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),

8.2.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

8.2.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
| Начальник отдела организационной, кадровой и правовой |  |  |  |
| Начальник отдела реализации национальных проектов и государственных программ |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |