УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

_____ Р.М. Лизакова
«_____» _____ 2020 г.

**Должностной регламент**
**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**
**замещающего должность государственной гражданской службы**
**Чувашской Республики главной группы должностей**
**начальника отдела профессионального искусства, образования и народного**
**творчества Министерства культуры, по делам национальностей**
**и архивного дела Чувашской Республики**

## I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела профессионального искусства, образования и народного творчества Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – должность, начальник отдела) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности отдела профессионального искусства, образования и народного творчества Министерства в соответствии с Положением об отделе профессионального искусства, образования и народного творчества Министерства, утвержденным приказом Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник отдела» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере культурной и национальной политики

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере сохранения музейного, библиотечного и кинофонда Российской Федерации;

регулирование в сфере библиотечного дела, культурно-досуговой деятельности и деятельности парков культуры и отдыха.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру.

Начальнику отдела подотчетны сотрудники отдела профессионального искусства, образования и народного творчества и сектора народного творчества

отдела профессионального искусства, образования и народного творчества (далее – отдел).

1.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее – ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

общение с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

соблюдение этики служебных взаимоотношений;

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

2) управленческие умения:

долгосрочного планирования;

выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах, других мероприятиях;

ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих отдела, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с поставленными задачами;

разграничивать дела по степени важности;

делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач отдела с учетом установленных сроков.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение», «Юриспруденция», «Библиотечное дело», «Филология», «Музейное дело и охрана памятников», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Народная художественная культура», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации»;

приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 27 мая 1993 г. № «О культуре»;

Закон Чувашской Республики от 13 октября 1997 г. № 13 «О туризме»;

Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 36 «О языках в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 4 июня 2001 г. № 8 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Указ Главы Чувашской Республики от 16 июня 2014 г. № 86 «О дополнительных мерах по совершенствованию государственной политики в сфере культуры и туризма в Чувашской Республике»;

Указ Главы Чувашской Республики от 30 декабря 2014 г. № 180 «О государственной поддержке культуры и науки в Чувашской Республике»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04 июня 2012 г. №216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 декабря 2013 г. 570 «Об утверждении государственной программы Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. 434 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 марта 2015 г. № 65 и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. №164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. 482 «Об утверждении Порядка посещения отдельными категориями граждан

организаций культуры и физкультурно-спортивных организаций, находящихся в ведении Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 мая 2013 г. 199 «Об утверждении Порядка присуждения грантов Главы Чувашской Республики для поддержки инновационных проектов в сфере культуры и искусства»

распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 января 2013 г. 19-р «Об утверждении Концепции развития отрасли культуры Чувашской Республики до 2020 года»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. 254 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июля 2018 г. №280 «О проведении независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания, расположенными на территории Чувашской Республики»;

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 14.03.2011 № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 26.09.2016 № 01-07/350 «Об утверждении Положения об Общественном совете при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 17.08.2017 № 01-07/286 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 23.08.2017 № 01-07/291 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 07.06.2018 № 01-07/252 «Об утверждении Положения об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

основы государственной культурной политики;

классификацию и правовые формы организаций культуры;

принципы организации и деятельности учреждений культуры, искусств, образовательных организаций в сфере культуры и искусства;

понятие, цели государственного управления в области музейного, библиотечного дела и народного творчества;

особенности управления библиотеками, музеями и учреждениями культурно-

досугового типа в Российской Федерации.

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

классифицировать и определять правовые формы организаций культуры;

определять принципы организации и деятельности учреждений культуры;

применять понятия, цели государственного управления в области культуры;

ведения статистического учета деятельности учреждений культуры;

формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении учреждений культуры;

формирования материалов для издания информационных бюллетеней, методических и других печатных изданий по вопросам, находящимся в компетенции учреждений культуры;

работать с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры.

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

- 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 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.

## III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Исходя из задач и функций Министерства начальник отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая выполнение возложенных на отдел задач.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками отдела Служебного распорядка Министерства.

3.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела.

3.2.4. Обеспечивает выполнение плана работы отдела в установленные сроки с высоким качеством исполнения.

3.2.5. Вносит предложения по определению приоритетов и формированию государственной политики в сферах деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

3.2.6. Участвует в разработке проектов государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), ведомственных целевых программ Чувашской Республики, концепций и стратегических планов развития, прогнозов обеспечения населения Чувашской Республики услугами в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.7. Участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики долгосрочных и среднесрочных прогнозов обеспечения населения Чувашской Республики услугами в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.8. Принимает участие в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела, контролирует их выполнение.

3.2.9. Участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений, распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и предложений о порядке их реализации в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.10. Участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, к проектам законов Чувашской Республики и иных правовых актов Чувашской Республики в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.11. Разрабатывает методические рекомендации, оказывает консультационные услуги органам исполнительной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления, организациям и гражданам в Чувашской Республике в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.12. Осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики порядке функции и

полномочия учредителя в отношении государственных музеев, библиотек, Республиканского центра народного творчества «Дворец культуры тракторостроителей» (далее - подведомственные учреждения).

3.2.13. Вносит предложения по формированию бюджетных показателей по текущему финансированию подведомственных учреждений, текущему финансированию, государственным программам Чувашской Республики (подпрограммам государственных программ Чувашской Республики), ведомственным целевым программам Чувашской Республики, внепрограммным мероприятиям, объектам республиканской адресной инвестиционной программы, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.14. Готовит предложения на получение ассигнований за счет средств федерального бюджета для финансирования государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ и непрограммных мероприятий на территории Чувашской Республики в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.15. Координирует работу по составлению периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам статистического анализа в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.16. Контролирует деятельность подведомственных организаций на основании проверок достоверности представленных подведомственными организациями отчетов, документов, направленных на получение государственной поддержки, целевого использования средств, выделяемых из республиканского бюджета Чувашской Республики, а также эффективности и целевого использования государственного имущества Чувашской Республики подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3.2.17. Готовит информацию к докладу о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики и их планируемых значениях на трехлетний период в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.18. Исполняет функции публичного партнера в установленных сферах деятельности в соответствии с Федеральным законом «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» по вопросам развития народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.19. Готовит предложения по награждению работников подведомственных организаций, муниципальных учреждений культурно-досугового типа, библиотек и музеев государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями, знаками отличия и иными ведомственными наградами, учрежденными федеральными органами исполнительной власти, иными органами и организациями.

3.2.20. Готовит ответы на поступившие обращения и письма граждан, организаций по вопросам народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.21. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам реализации основных направлений государственной политики в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела на территории муниципальных образований Чувашской Республики.

3.2.22. Организует осуществление совместно с заинтересованными органами контроля за деятельностью подведомственных организаций.

3.2.23. Координирует работу по оказанию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики поддержки творческим союзам, иным общественным объединениям по вопросам народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.24. Готовит ежегодные доклады об осуществлении контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики и государственного контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации и представляет в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

3.2.25. Координирует работу по проведению мероприятий в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела в целях развития международных, межрегиональных и межнациональных культурных связей.

3.2.26. Координирует работу по разработке предложений об оказании государственной поддержки общественным и творческим объединениям, сформированным по профессиональному признаку, в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.27. Координирует работу по созданию условий для художественного творчества детей и молодежи, оказанию поддержки особо одаренным детям, в том числе детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей.

3.2.28. Координирует работу по реализации мер государственной поддержки народного творчества и художественной самодеятельности, культурно-досуговой деятельности, в том числе по присвоению и подтверждению звания «народный самодеятельный коллектив художественного творчества».

3.2.29. Координирует работу по созданию условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, сосредоточенных в фондах библиотек.

3.2.30. Координирует работу по развитию библиотечного обслуживания наименее социально и экономически защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, безработных, жителей сельской местности и др.).

3.2.31. Проводит мероприятия по комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов общедоступных (публичных) библиотек Чувашской Республики.

3.2.32. Осуществляет контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

3.2.33. Осуществляет государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

3.2.34. Осуществляет от имени Чувашской Республики имущественные и неимущественные личные права и обязанности в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;

3.2.35. Координирует работу по реализации мероприятий по обеспечению сохранности и безопасности Музейного фонда Российской Федерации.

3.2.36. Координирует работу по принятию решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности Чувашской Республики, в том числе по закреплению музейных предметов и музейных коллекций за государственными музеями и иными государственными учреждениями Чувашской Республики на праве оперативного управления.

3.2.37. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.38. Выдает предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.39. Организует работу по оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.40. Организует работу по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, которые расположены на территории Чувашской Республики и учредителями которых являются Чувашская Республика, муниципальные образования (за исключением муниципальных организаций культуры, в отношении которых независимая оценка проводится общественными советами, созданными при органах местного самоуправления), а также негосударственными организациями культуры, которые оказывают услуги в сфере культуры за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в порядке и на условиях, которые установлены Основами законодательства Российской Федерации о культуре.

3.2.41. Координирует работу по размещению информации о предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики мерах социальной защиты (поддержки), состав которой предусмотрен составом информации, размещаемой в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, и источниками такой информации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», в информационных ресурсах Министерства для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент указанной информационной системы.

3.2.42. Координирует работу по развитию конкуренции в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.43. Участвует в обеспечении условий доступности для инвалидов государственных музеев, библиотек.

3.2.44. Участвует в проектной деятельности в Чувашской Республике в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.45. Участвует в реализации региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», направленных на достижение целей и показателей национального проекта «Культура» и федеральных проектов, входящих в его состав по направлениям развития народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.46. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в сфере народного творчества,

музейного и библиотечного дела.

3.2.47. Координирует работу экспертных советов, комиссий и рабочих групп, создаваемых при Министерстве для рассмотрения вопросов в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела.

3.2.48. Координирует работу по присуждению грантов Главы Чувашской Республики для поддержки инновационных проектов в сфере культуры и искусства.

3.2.49. Участвует в разработке и реализации комплексных программ кадрового обеспечения отрасли культуры.

3.2.50. Координирует работу по выдвижению на соискание специальной стипендии для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность, именных стипендий Главы Чувашской Республики, премий Президента Российской Федерации для поддержки талантливой молодежи.

3.2.51. Разрабатывает и согласовывает государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственным учреждениям, проводит мониторинг, анализ и оценку их выполнения.

3.2.52. Осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

3.2.53. Вносит предложения и готовит вопросы в сфере народного творчества, музейного и библиотечного дела для рассмотрения на коллегии Министерства.

3.2.54. Координирует работу по представлению предложений в ежегодные, квартальные, месячные и недельные планы работы Министерства по направления развития народного творчества, музейного и библиотечного дела, разрабатывает прогнозные показатели по деятельности отдела на текущий год.

3.2.55. Участвует в работе различных комиссий Министерства, членом которых он является.

3.2.56. Представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.57. Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.58. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.59. Обеспечивает в помещениях отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.2.60. Начальник отдела осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

## IV. Права

4.1. Основные права начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

4.2.1. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.4. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.5. Вносить министру предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.7. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Начальник отдела имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

## V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение начальником отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются

следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

представлять отдел в отношениях с министерствами и другими органами исполнительной власти Чувашской Республики.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование лиц, замещающих должности гражданской службы Чувашской Республики, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

фиксирование факта подачи заявления (обращения, иных документов);

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

планирование работы отдела;

визирование подготовленных сотрудниками отдела проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

визирование подготовленных проектов договоров и соглашений, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности;

координация работы сотрудников отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства;

подготовка отзывов на сотрудников отдела;

отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу;

помощь в оформлении документов;

проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в них;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

визирование подготовленных проектов приказов Министерства, служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов и осуществление их согласования;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, иных организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела.

## VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Начальника отдела обязан участвовать в подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

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

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) приказа в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заместителем министра в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства:

подготавливает (поручает подготовку работнику отдела) проект(а) нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовывает (обеспечивает согласование) проект(а) с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций:

рассматривает (поручает рассмотрение работнику отдела) обращение(я) в установленные сроки;

по итогам обращения принимает (обеспечивает принятие) обоснованное(ого) мотивированное(ого) решение(я) и подготавливает (обеспечивает подготовку) проект(а) ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает (обеспечивает согласование) в случае необходимости проект(а) ответа с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

## IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

организует подготовку ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций, согласовывает проекты ответов с соисполнителями;

готовит и представляет структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты нормативных актов Министерства, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Министерства в целом;

консультирует и информирует работников Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

участвует в работе комиссий и рабочих групп иных органов государственной власти Чувашской Республики;

запрашивает у органов исполнительной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций;

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

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

Начальник отдела государственные услуги не оказывает.

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

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

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

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2. Оценка осуществляется министром в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 05.06.2015 № 01-07/246.