



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Трансформаторная, 3а
г. Биробиджан, 679014
тел./факс: (42622) 2-17-16, 2-22-39,
E-mail: Culture@post.eao.ru
ОКПО 00090018, ОГРН 1027900511495
ИНН/КПП 7900001296/790101001

УТВЕРЖДАЮ

И.о. началька управления культуры
правительства Еврейской
автономной области

_____ М.Ю. Ушакова
« ___ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Еврейской автономной области
консультанта управления культуры правительства
Еврейской автономной области

Раздел I. Общие положения

Должность консультанта управления культуры правительства Еврейской автономной области является должностью государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

В Реестре должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области должность консультанта относится к категории «Специалисты», к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-010.

1.1. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Управление в сфере культурной и национальной политики.

1.2. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование в сфере концертной деятельности Российской Федерации.

1.3. Консультант назначается и освобождается от должности приказом начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области.

1.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется начальнику управления культуры правительства Еврейской автономной области, а в его отсутствие – заместителю начальника управления.

1.6. В период временного отсутствия консультанта (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) исполнение его должностных обязанностей возлагается на

другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта.

1.7. На государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2 Для замещения должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанные в подпункте 2.2.1, не предъявляются.

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта включают.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», «Искусство и культура», «Науки об обществе» либо по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Режиссура театрализованных представлений и праздников» или по иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих архивную отрасль; Устава Еврейской автономной области;

2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Еврейской автономной области.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) устанавливающих полномочия, структуру, организацию деятельности управления культуры правительства Еврейской автономной области;

2) служебного распорядка управления культуры правительства Еврейской автономной области;

3) должностного регламента;

4) устанавливающих основы организации прохождения государственной гражданской службы Еврейской автономной области;

5) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

7) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

8) основы государственного и муниципального управления;

9) нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность;

10) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области;

11) Положения об управлении культуры правительства Еврейской автономной области;

12) норм делового общения;

13) аппаратного и программного обеспечения компьютера;

14) умение работы с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области;

15) разработки нормативных правовых актов, регулирующих вопросы архивной отрасли;

16) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

17) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

18) делового общения;

19) управления электронной почтой;

20) работы в текстовом редакторе;

21) работы с электронными таблицами;

22) подготовки презентаций;

23) использования графических объектов в электронных документах;

24) работы с базами данных.

2.2.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) умение вести делопроизводство с использованием компьютерной техники;

2) передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;

3) принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию;

2.2.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение выстраивать эффективные отношения с организаторами мероприятий, СМИ;

2) составление перечня культурных мероприятий;

- 3) составление охранного перечня культурных ценностей;
- 4) организация гастрольной, концертной деятельности, театрального искусства.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением управления культуры правительства Еврейской автономной области, полномочиями управления культуры и функциональными особенностями замещаемой в нем должности государственной гражданской службы

Должностные обязанности

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультантобязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Еврейской автономной области, законы и иные нормативные правовые акты Еврейской автономной области и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок управления культуры правительства Еврейской автономной области (далее – управление);
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода

из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта неправомерным, консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения консультантом неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» консультант обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью консультанта.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения консультанта к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Непринятие консультантом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение консультанта с государственной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 20.2. Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых консультант размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант не может находиться на гражданской службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой консультантом должности гражданской службы связано использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;
- непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» документов, необходимых для представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых консультант размещал общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать.

Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на государственную гражданскую службу;

- утраты представителем нанимателя доверия к консультанту в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультанту запрещается:

- замещать должность государственной гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в управлении;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность

государственной гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные консультантом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Еврейской автономной области и передаются консультантом по акту в управление за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Консультант, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области;

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором консультант замещает должность государственной гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных

объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Консультанту, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

В случае, если владение консультантом ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, консультант обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин, замещавший должность консультанта, после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность консультанта, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности консультанта.

Консультант, в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 01.03.2011 № 34, обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении консультантом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности консультанта;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных

и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

В служебном поведении консультант должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Консультант призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Консультант должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид консультанта при исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Исходя из полномочий управления культуры правительства Еврейской автономной области на консультанта возлагаются следующие должностные обязанности:

- разрабатывает проекты законов ЕАО, иные нормативные правовые акты ЕАО в сфере культуры и искусства, планы мероприятий по направлениям своей деятельности;

- участвует в реализации федеральных, а также в реализации и разработке областных целевых программ сохранения и развития культуры и искусства;

- способствует сохранению и развитию национально-культурной самобытности и традиций на территории ЕАО;

- участвует в организации и проведении семинаров, научно-практических конференций;

- готовит справки, информации, письма по запросам вышестоящих организаций, ведомств по направлениям своей деятельности;

- готовит приказы управления культуры по направлениям своей деятельности и обеспечивает доведение их до исполнителей в течение 3-х рабочих дней со дня издания;
- исполняет своевременно и качественно резолюции начальника управления на поступивших на исполнение документах;
- участвует в комплексных проверках учреждений культуры области по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществляет сбор информации по направлениям работы, входящим в его компетенцию;
- организует работу комиссии по представлению работников сферы культуры и работников подведомственных образовательных учреждений к государственным наградам, премиям и почетным званиям;
- координирует деятельность подведомственного учреждения «Биробиджанская областная филармония»;
- способствует развитию на территории области профессионального искусства;
- способствует совершенствованию системы гастрольно-концертной деятельности на территории области;
- осуществляет в установленном порядке международное сотрудничество в сфере культуры;
- участвует в подготовке и проведении областных мероприятий, фестивалей, конкурсов, выставок;
- координирует работу по подготовке учреждениями культуры, работниками учреждений культуры проектов, грантов;
- организует работу комиссии по рассмотрению проектов, грантов;
- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации;
- организует и координирует работу Консультационно-экспертной группы при управлении культуры правительства Еврейской автономной области;
- координирует работу учреждений культуры:
- с детьми и подростками, одаренными детьми;
- осуществление сбора и анализа информации о состоянии театрального дела и филармонической деятельности на территории области;
- осуществление сбора, обобщения и технического оформления годовой отчетной информации, информационно-аналитических материалов, а также данных (включая статистических) областных учреждений культуры и искусства, органов управления культурой муниципальных образований, формирование базы данных, необходимых для обеспечения деятельности управления;
- осуществление подготовки информации о ходе выполнения основных направлений сотрудничества между правительством Еврейской автономной области и другими регионами;

- координация подготовки и проведения масштабных профильных мероприятий (концертов, показов спектаклей, акций, фестивалей, конкурсов, выставок), проводимых с участием театрально-зрелищных учреждений на территории области;

- координация работы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи;

- подготовка справок, информации, аналитических материалов по профилактике правонарушений и преступлений, аддиктивного и девиантного поведения.

- по вопросам сотрудничества и соглашений в сфере культуры с другими регионами, структурными подразделениями правительства Еврейской автономной области, муниципальными образованиями.

Планирование, отчетность и работа с документами:

- еженедельная подготовка и представление заместителю начальника управления культуры информации о проделанной работе за неделю и планах на следующую неделю (пятница до 13.00 на бумажном и электронном носителе);

- представление в пятидневный срок после проведения мероприятия информации заместителю начальника управления культуры для размещения на Официальном портале органов государственной власти;

- представление заместителю начальника управления культуры до 25 декабря предложений в годовой план на следующий год, до 25 числа текущего месяца - в квартальный план на следующий квартал;

- подготовка информации, сведений, ответов на запросы; вопросов на Коллегию при управлении культуры по направлениям работы, определенным должностным регламентом;

- ежегодно, до 25 декабря, представление заместителю начальника управления культуры отчета о выполнении должностного регламента, годового и квартального планов работы по направлениям своей деятельности.

Права

Консультант, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

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

- 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления культуры правительства Еврейской автономной области;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну (если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений);

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

- 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;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- проведение по заявлению консультанта служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

- консультант вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность

Консультант, в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в пределах, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, установленных федеральными и областным законодательством;

- разглашение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

- в случае исполнения неправомерного поручения;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего;

- в случае неявки консультанта на аттестацию без уважительных причин или отказа консультанта от аттестации;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

- нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;
- нарушение служебной дисциплины;
- за совершение коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение консультантом по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 вышеуказанного Федерального закона.

В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение консультантом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствии со статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» консультант подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- 1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления предпринимательской деятельности;
- 5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) нарушения консультантом, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у консультанта, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему консультант.

При наличии в действиях консультанта состава административно или уголовно наказуемого деяния, он несет ответственность в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

В случае нарушения консультантом прав законных интересов физических или юридических лиц, он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией, с учетом задач и функций, возложенных на него, и должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы консультант управления вправе принимать самостоятельные решения по следующим вопросам:

- организации работы и мероприятий учреждений культуры по направлениям своей деятельности;
- внесения предложений начальнику управления по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки учреждений культуры по направлениям своей деятельности;
- соответствия представленных учреждениями культуры документов (по направлениям своей деятельности) установленным требованиям, их достоверности и полноты;
- редактирования представленных документов, запроса недостающих документов, отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

В соответствии со своей компетенцией готовит официальные документы согласно следующему перечню:

- протоколы заседаний: конференций, совещаний по вопросам сферы ведения управления (утверждаются или подписываются председательствующим на заседании);
- информационное письмо-извещение о предстоящем мероприятии (подписывается вышестоящими руководителями);

- заключение (или участие в его подготовке) по вопросам компетенции консультанта (документ, содержащий мнение, экспертную оценку, вывод консультанта);
- докладную записку по вопросам ведения управления с изложением своих выводов и предложений на имя заместителя начальника управления или начальника управления (докладная записка может быть: инициативной, информационной, отчетной, профессионально-инициативной, отчетно-инициативной);
- справки, составленные консультантом по указанию руководителей управления.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант управления культуры в соответствии со своей компетенцией разрабатывает проекты нормативных правовых актов и проектов решений:

- законов Еврейской автономной области, постановлений и распоряжений правительства области и губернатора области по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- информации, писем, приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- аналитических материалов;
- приказов начальника управления.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденной постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением

правительства Еврейской автономной области от 24.03.2009 № 78-пп «О регламенте правительства Еврейской автономной области».

В целях подготовки, согласования и принятия решений начальником управления культуры консультант управления культуры обязан:

- подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику управления культуры правительства Еврейской автономной области не позже установленного им срока;
- после согласования проекта документа начальником управления культуры правительства Еврейской автономной области (по его указанию) завизировать его в юридическом управлении аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области, отделе делопроизводства организационного управления аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области, а также согласовать с руководителями заинтересованных государственных и иных органов и передать начальнику управления культуры правительства Еврейской автономной области.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Консультант управления культуры правительства Еврейской автономной области для реализации возложенных на него должностных обязанностей вступает в служебные взаимодействия с руководителями и работниками культуры подведомственных учреждений, работниками органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата губернатора области, других государственных органов области, органами местного самоуправления муниципальных образований области для реализации возложенных на него должностных обязанностей.

Поручения и указания консультанту управления культуры даются начальником управления культуры, заместителем начальника управления культуры в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции консультанта, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника управления культуры.

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений консультант управления культуры вправе обращаться к другим работникам управления культуры, работникам иных органов исполнительной власти, аппарата губернатора области и государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

Консультант управления культуры вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его ведении в ответ на обращения к нему работников управления культуры и иных органов исполнительной и государственной власти области.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Консультант управления в целях исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа участвует в формировании документов по осуществлению государственных услуг, а также услуг, оказываемых гражданам и организациям по следующим направлениям:

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта управления учитываются следующие показатели:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативность и творческий подход в работе (поиск и реализация нестандартных решений, изучение и использование в работе опыта других);
- ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ);
- самостоятельность;
- соблюдение сроков выполнения работ.

