

**Министерство культуры  
Нижегородской области**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства культуры  
Нижегородской области

**Отдел социально-культурной  
деятельности, библиотек и музеев**

от 24.06.2025 № 229

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ 3

г. Нижний Новгород

**ведущего консультанта**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела социально-культурной деятельности, библиотек и музеев министерства культуры Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

управление в сфере культурной и национальной политики.

Виды профессиональной служебной деятельности:

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

разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрелигиозного согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России;

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

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром культуры Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела социально-культурной деятельности, библиотек и музеев министерства культуры Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

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

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.1. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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»;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (далее – Закон Российской Федерации № 3612-1);

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 г. № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 808);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 1810 «Об утверждении Порядка создания условий для организации социокультурной реабилитации и абилитации инвалидов (в том числе детей-инвалидов)»;

Закон Нижегородской области от 1 октября 2008 г. № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 10 сентября 2024 г. № 168 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 10 сентября 2010 г. № 602 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 299 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры Нижегородской области»;

приказ министерства от 19 февраля 2025 г. № 72 «Об утверждении административного регламента министерства культуры Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и принципы государственной культурной политики;  
меры государственной поддержки в сфере культуры и искусства;  
формы и методы организации культурно-досуговой деятельности;  
порядок оказания государственных услуг;

в) профессиональные умения:

реализация мероприятий по поддержке отрасли культуры;  
анализ законодательной базы в сфере культуры и искусства;

разработка нормативных правовых актов, методических рекомендаций в сфере социально-культурной деятельности;

проведение социально-культурных мероприятий, государственных праздников и других общественно-значимых мероприятий;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области в сфере культуры;

текущее состояние отрасли культуры в Нижегородской области;

основные направления деятельности учреждений культуры (библиотеки, музеи, культурно-досуговые учреждения);

порядок сбора, обработки, анализа и структурирования информации по вопросам социально-культурной деятельности;

правила заполнения отчетной документации по основным направлениям деятельности: библиотечной, музейной и культурно-досуговой;

правила согласования и подписания проектов служебных документов;

процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам социально-культурной деятельности;

проведение анализа деятельности культурно-досуговых учреждений;

подготовка планов, отчетов по вопросам деятельности учреждений культурно-досугового типа, библиотек и музеев;

составление рекламных материалов, пресс-релизов, информационных справок, буклетов, презентаций по вопросам социально-культурной деятельности;

осуществление процесса работы по предоставлению субсидий подведомственным учреждениям, муниципальным образованиям (составление заявок, соглашений, отчетных документов, контроль за их целевым использованием);

публичные выступления на культурно-массовых мероприятиях.

### **III. Должностные обязанности**

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В пределах своей компетенции регулирует процессы по вопросам музейного дела на территории Нижегородской области.

3.2. Курирует работу государственного бюджетного учреждения культуры

Нижегородской области «Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник», государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Государственный литературно-мемориальный и природный музей-заповедник А.С.Пушкина «Болдино», государственного бюджетного учреждения культуры «Русский музей фотографии», (далее – подведомственные учреждения).

3.3. В целях реализации принципов, определенных Указом Президента Российской Федерации № 808, осуществляет сбор и обработку информации от муниципальных музеев.

3.4. Осуществляет анализ деятельности подведомственных учреждений, в том числе их финансово экономической деятельности, вносит инициативные предложения по их развитию.

3.5. Осуществляет не менее одного раза в месяц посещение подведомственных учреждений с целью проведения анализа их деятельности.

3.6. Осуществляет методические консультации, разрабатывает совместные проекты с подведомственными учреждениями.

3.7. Обеспечивает подготовку государственных заданий для подведомственных учреждений.

3.8. Организует и обеспечивает в установленные сроки выполнение плановых заданий подведомственными учреждениями.

3.9. Участвует в организации и проведении мероприятий министерства, осуществляет контроль за проведением мероприятий, предусмотренных годовым Планом мероприятий министерства, в срок представляет необходимую документацию по их проведению (техническое задание, контракты, договоры, сметы и другие финансовые документы на проведение мероприятий, а также программы, планы, пресс-релизы мероприятий, письменные отчеты об их проведении).

3.10. Осуществляет контроль за правильным расходованием бюджетных средств для государственных и муниципальных музеев в рамках государственной программы «Развитие культуры Нижегородской области», областных межведомственных программ, средств федеральных программ и других источников финансирования.

3.11. Участвует в осуществлении министерством государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Нижегородской области.

3.12. Организует работу экспертного совета по вопросам объектов нематериального этнокультурного достояния Российской Федерации в Нижегородской области.

3.13. Участвует в разработке и реализации культурных инициатив, инновационных проектов в сфере музейного дела и их продвижении в федеральные, областные программы, конкурсы.

3.14. Принимает участие в разработке и реализации культурных программ и проектов общественных организаций, объединений в сфере музейного дела.

3.15. Участвует в разработке программ и проектов по информатизации музейных учреждений.

3.16. Участвует в осуществлении мер правовой и социальной защиты

музейных учреждений.

3.17. Участвует в разработке инструктивных, нормативно-методических документов по вопросам музейного дела.

3.18. Осуществляет анализ статистических данных о государственных и муниципальных музеях Нижегородской области.

3.19. Участвует в реализации национального проекта, федеральных проектов в сфере культуры.

3.20. Принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иными нормативными правовыми актами) министерства: «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

3.21. Разрабатывает регламенты работы по курируемому направлению, регламенты взаимодействия служб.

3.22. Участвует в подготовке докладов, сообщений, обзоров, информации и справок в пределах своей компетенции.

3.23. Организует взаимодействие с исполнительными органами Нижегородской области, научными учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам музейного дела и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Участвует в организации международного, межрегионального культурного сотрудничества по вопросам музейного дела.

3.25. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.26. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.27. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.28. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

3.29. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса

служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.30. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по предоставлению субсидий на поддержку отрасли культуры для подведомственных учреждений;
- 3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4) оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам Нижегородской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждениям культуры;
- 5) актуализации нормативной правовой базы в сфере осуществляемой деятельности.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки проектов запросов в государственные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждения культуры по направлению деятельности отдела;
- 2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;
- 3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждениями культуры и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела.

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

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности музеев и музейного дела.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) обеспечения реализации Закона Российской Федерации № 3612-1 на территории Нижегородской области;

2) приведения нормативных правовых актов в сфере социально- культурной деятельности в соответствие с действующим законодательством.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) согласование проектов нормативных правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

5) участие в проведении семинаров, конференций;

6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию подведомственных учреждений.

## **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства**

Ведущий консультант принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иными нормативными правовыми актами) министерства: «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

1 экземпляр получил(а) на руки

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата