

**Министерство культуры
Нижегородской области**

**Отдел организационной деятельности,
кино и массовых мероприятий**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2
Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры
Нижегородской области

от 04.06.2025 № 221

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела организационной деятельности, кино и массовых мероприятий 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-З «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;

регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности, выставочной (экспозиционной) и музейной деятельности и кинематографии.

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 организационной деятельности, кино и массовых мероприятий 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. 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 22 августа 1996 г. № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии 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 Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1096);

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

постановление Правительства Нижегородской области от 21 марта 2011 г. № 189 «О порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Нижегородской области» (далее – постановление Правительства Нижегородской области № 189);

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

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной культурной политики;

формы и методы организации культурно-досуговой деятельности;

порядок организации концертов, фестивалей, выставок, конкурсов в рамках проведения общественно-значимых мероприятий, посвященных событиям воинской славы и памятных дат России, праздничных мероприятий на территории Нижегородской области;

в) профессиональные умения:

анализ законодательной базы в сфере культуры и кинематографии, применение положений нормативных документов в практической деятельности;

применение на практике положений нормативных правовых актов;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

реализация программных мероприятий в сфере культуры;

разработка нормативных правовых актов и иных документов в сфере культуры и кинематографии;

осуществление организационной работы по подготовке и проведению мероприятий в сфере культуры;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений гражданам и организациям.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

порядок организации и проведения культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий;

формы проведения мероприятий;

правила согласования и подписания проектов служебных документов по вопросам организации и проведения мероприятий;

2) к функциональным умениям:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений по вопросам применения законодательства в сфере культуры и кинематографии;

подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация и проведение культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий;

составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок по вопросам культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий;

ведение деловых переговоров с организаторами и участниками массовых мероприятий;

документирование протокольных мероприятий;

работа с информационными системами и базами данных.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению государственных праздников, юбилейных и знаменательных дат, всероссийских форумов, фестивалей и других региональных мероприятий, в том числе патриотической направленности.

3.2. Участвует в подготовке докладов, материалов для заседаний и совещаний по вопросам проведения государственных праздников, юбилейных и знаменательных дат, всероссийских форумов, фестивалей и других региональных мероприятий, в том числе патриотической направленности.

3.3. Оказывает организационную и методическую помощь участникам мероприятий в рамках государственных праздников, юбилейных и знаменательных дат, всероссийских форумов, фестивалей и других региональных мероприятий, в том числе патриотической направленности.

3.4. Принимает участие в совместной деятельности министерства с исполнительными органами Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и другими организациями в рамках координации работы по разработке и утверждению решений Оперативного штаба Нижегородской области для реализации мер, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации № 757.

3.5. Участвует в подготовке докладов и ответов на запросы органов власти, организаций, граждан по вопросам организации и проведения государственных праздников, юбилейных и знаменательных дат, всероссийских форумов, фестивалей и других региональных мероприятий, в том числе патриотической направленности.

3.6. Участвует в организации и проведении организационных комитетов, рабочих групп, конференций, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовке коллегий министерства.

3.7. Взаимодействует с новыми территориями (ЛНР, ДНР, Запорожская и Херсонская области) по вопросам совместной организации и проведения праздников, форумов, фестивалей и других мероприятий, в том числе патриотической направленности.

3.8. Взаимодействует с ГАУК НО «Региональное управление культурно-образовательными проектами» и АНО «Региональное управление проектами и организации массовых мероприятий «Центр 800» в рамках деятельности отдела.

3.9. Оказывает организационное, консультационное и информационное содействие социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере культуры в рамках компетенции отдела.

3.10. Принимает участие в осуществлении контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела и курируемых государственных учреждений, подведомственных министерству.

3.11. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан и организаций по вопросам организации и проведения культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий, юбилейных мероприятий.

3.12. Осуществляет рассмотрение служебных документов на основании резолюции начальника отдела.

3.13. Участвует в подготовке договоров, соглашений между министерством и иными организациями.

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

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Участвует в подготовке договоров, соглашений между министерством и иными организациями.

3.20. 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) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

3) оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам Нижегородской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждениям культуры по вопросам проведения культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий, мероприятий в сфере кинематографии.

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

1) подготовки проектов запросов в исполнительные органы Нижегородской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждения культуры;

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, исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждениями культуры и гражданами;

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 организационной деятельности, кино и массовых мероприятий.

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 на территории Нижегородской области Закона Российской Федерации № 3612-1 и постановления Правительства Нижегородской области № 189;

2) подготовки и проведения государственных праздников, юбилейных и знаменательных дат, праздников, общественно значимых культурно-массовых мероприятий и других региональных мероприятий.

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 исполнительных органах 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 правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссии, совещаний, конференций и рабочих групп;
- 5) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) ведение деловой переписки.

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

Ведущий консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

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)

подпись

Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____