

**Министерство культуры  
Нижегородской области**

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

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**№ 5**  
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. Курирует деятельность ГАУК НО «Центр культуры «Рекорд» в пределах своей компетенции.

3.2. Принимает участие в совместной деятельности министерства с исполнительными органами Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и другими организациями (разработка планов, программ, ответов на запросы, составление сводной информации, справок по мероприятиям, проводимым отделом).

3.3. Принимает участие в организации деятельности по международному и межрегиональному культурному взаимодействию в рамках компетенции министерства.

3.4. Проводит работу по организации визитов делегации Нижегородской области в зарубежные страны в рамках компетенции отдела.

3.5. Осуществляет взаимодействие по вопросам международного и межрегионального сотрудничества, предоставляет данные о запланированных и проведенных мероприятиях международного и межрегионального характера в рамках компетенции отдела.

3.6. Осуществляет работу по организации сотрудничества Нижегородской области в сфере культуры на международном и межрегиональном уровне в рамках компетенции отдела.

3.7. Участвует в подготовке и проведении культурных программ международных и всероссийских форумов, фестивалей, важных событий в жизни региона.

3.8. Осуществляет сбор и предоставление данных в части реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в рамках компетенции отдела.

3.9. Проводит работу по внесению изменения в План мероприятий министерства на текущий год.

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

3.11. Участвует в подготовке электронных презентаций, докладов и сообщений для заседаний организационных комитетов, рабочих групп, совещаний по вопросам организационной деятельности и массовых мероприятий.

3.12. Участвует в организации фестивалей, проектов и акций в рамках компетенции министерства.

3.13. Взаимодействует с АНО «Региональное управление проектами и организации массовых мероприятий «Центр 800» в рамках подготовки и проведения международных и всероссийских форумов, фестивалей и других региональных мероприятий.

3.14. Оказывает организационное, консультационное и информационное содействие социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере культуры.

3.15. Осуществляет контроль за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию курируемых учреждений культуры, подведомственных министерству.

3.16. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан и организаций по вопросам организации и проведения культурно-массовых и общественно-значимых мероприятий международного и межрегионального характера.

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

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

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

3.20. 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.

3.21. 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.22. 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.

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

3) предоставление информации в пределах своей компетенции исполнительным органам Нижегородской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждениям культуры, подведомственным министерству;

4) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических и статистических материалов и отчетов;

2) информирования начальника отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства и внесении предложений по способам их устранения.

## **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:

- 1) организационной деятельности, кино и массовых мероприятий;
- 2) подготовки договоров между министерством и сторонними организациями;
- 3) осуществления правовой экспертизы учредительных документов учреждений культуры, подведомственных министерству.

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;
- б) 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 № \_\_\_\_\_