# Должностной регламент советника отдела Министерства культуры Российской Федерации

Приложение N 9 к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2011 г. N 1014

Утверждаю

Статс-секретарь - заместитель Министра

культуры Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела и (или) департамента)

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела (указать наименование отдела и (или) департамента) Министерства культуры Российской Федерации (далее - советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-030.

2. Назначение на должность советника и освобождение от этой должности осуществляются приказом Минкультуры России.

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела (или директору департамента).

### II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка Минкультуры России; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства культуры Российской Федерации.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Должностные обязанности:

4.1. Советник в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Минкультуры России;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

4.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона о гражданской службе в связи с прохождением гражданской службы советнику запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

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

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Минкультуры России, если иное не предусмотрено Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

6) 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);

7) 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 международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

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

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с 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;

10) 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 Минкультуры России, если это не входит в его должностные обязанности;

11) 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;

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

13) 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 гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) 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;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) 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;

17) 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.

4.3. Советник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Минкультуры России;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Минкультуры России;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации, утвержденного Приказом от 03.03.2011 N 215 (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 27.04.2011 N 01/25132-ДК).

4.4. Советник:

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минкультуры России).

5. Права:

5.1. Советник в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе имеет право на:

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

2) 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;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минкультуры России;

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.2. Для выполнения возложенных на советника обязанностей он также вправе:

(Перечислить права советника, вытекающие из полномочий отдела и (или) департамента, в которых гражданский служащий проходит службу).

6. Советник осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Минкультуры России и поручениями Министра.

7. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(Перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

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

10. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать советник в соответствии со своей компетенцией).

11. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе и (или) департаменте;

графика отпусков гражданских служащих департамента;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Минкультуры России.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие советника с государственными служащими Минкультуры России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, N 33, ст. 3196; 26.03.2007, N 13, ст. 1531; 20.07.2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Минкультуры России.

### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минкультуры России

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

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

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Директор Департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование департамента) (подпись) (ФИО)

### Лист ознакомления

---------------------------------------------------------------------------

¦ Фамилия, имя, отчество ¦ Дата и роспись в ознакомлении ¦

+------------------------------------+------------------------------------+

¦ ¦ ¦

-------------------------------------+-------------------------------------

Источник - Приказ Минкультуры России от 21.10.2011 № 1014

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnoj\_reglament\_sovetnika\_otdela\_ministerstva\_kultury\_rossijskoj\_federacii.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnoj_reglament_sovetnika_otdela_ministerstva_kultury_rossijskoj_federacii.htm)