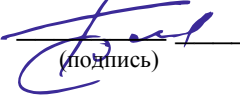


УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры и туризма
Пензенской области

 Бычков С.В.
(подпись)

"14" октября 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового
и правового обеспечения Министерства культуры и туризма
Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – отдел, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-20.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Комплектование и документационное обеспечение управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта отдела осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области или лицом его замещающим.

5. Главный специалист - эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области.

6. Главный специалист - эксперт отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

7.3.2.1.1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.3.2.1.2) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.4) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.9) Устав Пензенской области;

7.3.2.1.10) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.11) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.12) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.13) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.14) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4002-ЗПО

«О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.15) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.16) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

7.3.2.1.17) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.18) Указ Губернатора Пензенской области от 07.10.2024 № 115 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области»;

7.3.2.1.19) Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пП «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.20) Постановление Правительства Пензенской области от 27.09.2024 № 738-пП «О признании электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

7.3.2.1.21) Постановление Правительства Пензенской области от 08.07.2024 № 432-пП «О Порядке опубликования актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов Пензенской области»;

7.3.2.1.22) Постановление Правительства Пензенской области от 30.01.2017 № 31-пП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.23) нормативные правовые акты Министерства по вопросам деятельности отдела и Министерства (применительно к исполнению должностных обязанностей).

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

7.3.2.2.1) Основы государственного и муниципального управления.

7.3.2.2.2) Принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня.

7.3.2.2.3) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

7.3.2.2.4) Принципы государственной гражданской службы.

7.3.2.2.5) Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

7.3.2.2.6) Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

7.3.2.2.7) Полномочия субъекта Российской Федерации.

7.3.2.2.8) Полномочия Губернатора Пензенской области.

7.3.2.2.9) Полномочия Правительства Пензенской области.

7.3.2.2.10) Полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

7.3.2.2.11) Распределение обязанностей между членами Правительства Пензенской области.

7.3.2.2.12) Задачи и функции подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

7.3.2.2.13) Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.3.2.2.14) Система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.3.2.2.15) Организация документооборота и документационного обеспечения.

7.3.2.2.16) Технология работы со служебными документами и поручениями.

7.3.2.2.17) Основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

7.3.2.2.18) Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области.

7.3.2.2.19) Процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

7.3.2.2.20) Процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц.

7.3.2.2.21) Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

7.3.2.2.22) Основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения.

7.3.2.2.23) Методы проведения анализа документооборота.

7.3.2.2.24) Система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

7.3.2.2.25) Принципы разработки инструкций по делопроизводству.

7.3.2.2.26) Способы совершенствования документационного оборота.

7.3.2.2.27) Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию.

7.3.2.2.28) Отраслевые стандарты на условия и режим хранения документов.

7.3.2.2.29) Современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в государственных органах: ведомственного и межведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работа с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», получение информации из правовых баз данных.

7.3.2.2.30) Основные этапы работы с данными (создание данных, сбор данных, обработка данных, хранение данных, использование данных, архивирование и удаление данных).

7.3.2.2.31) Правила по охране труда, технике безопасности.

7.3.2.2.32) Изменения законодательства в сфере культуры, туризма, архивного дела,

7.3.2.2.33) Полномочия Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

7.3.3.1) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.3.2) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- знание основных правил орфографии и пунктуации;

- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

7.3.3.3) Основ делопроизводства и документооборота:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документом, состав реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных терминов и определений, основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- знание Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.3.4) В области информационно-коммуникационных технологий:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных);

- знания применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры);

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

7.3.4. Наличие базовых умений:

7.3.4.1) умение мыслить системно (стратегически);

7.3.4.2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

7.3.4.3) коммуникативные умения;

7.3.4.4) умение управлять изменениями;

7.3.4.5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

7.3.5.1) Владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

7.3.5.2) Владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

7.3.5.3) Грамотно создавать и оформлять документы, редактировать правовые акты, инструктировать по вопросам документационного обеспечения.

7.3.5.4) Консультировать гражданских служащих по вопросам делопроизводства.

7.3.5.5) Использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

7.3.6.1.) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

7.3.6.2.) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- на практике применять правила орфографии и пунктуации;

- анализировать текст с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

- правильно употреблять грамматические и лексические средства русского языка при подготовке документов;

- использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

- свободно владеть, использовать словарный запас, необходимый для осуществления профессиональной служебной деятельности;

- правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

7.3.6.3.) В области информационно-коммуникационных технологий:

- работать с офисными программами (создавать, перемещать и удалять файлы; печатать электронные документы; создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- работать с информационно-телекоммуникационной сетью

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»)) (основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

— работать в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства, создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме;

— переводить информацию в единый формат.

7.3.6.4.) В части ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела – прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

7.3.6.5.) Работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.3.6.6.) Отличать главную информацию от второстепенной, объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом), выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами; умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон.

7.3.6.7.) Приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных).

7.3.6.8.) Проводить встречи, общаться с гражданами, а также представителями организаций, определить нужды граждан, быть готовым отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.

7.3.6.9.) Разрешать конфликтные ситуации.

7.3.6.10.) Устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

7.3.6.11.) Планировать и рационально использовать свое рабочее время, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

7.3.6.12.) Определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; выявлять происходящие изменения и корректировать действия в целях повышения результативности.

7.3.6.13.) Устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании, воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс.

7.3.6.14.) Поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе, создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

7.3.6.15.) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

III. Должностные обязанности

8. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области, главный специалист - эксперт отдела обязан:

9.1.) регистрировать корреспонденцию в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства;

9.2.) контролировать исполнение документов исполнителями, систематизировать данные о своевременном исполнении документов и протокольных поручений;

9.3.) осуществлять предварительное рассмотрение и распределение документов, их регистрацию, обеспечивать рассмотрение документов руководителем (должностным лицом) и передачу документов исполнителям; осуществлять регистрацию и отправку документов;

9.4.) формировать документарный фонд в соответствии с номенклатурой дел; хранить и использовать документы в текущей деятельности; осуществлять подготовку и сдачу дел в Государственный архив Пензенской области;

9.5.) готовить ежедневный график работы руководителя, заместителя руководителя;

9.6.) взаимодействовать с государственными учреждениями, организациями, гражданами в уставленной сфере деятельности;

9.7.) выполнять отдельные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий;

9.8.) осуществлять информационное взаимодействие с Правительством Пензенской области по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Министерства в течение одного рабочего дня для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) направленных исполнителями в установленном порядке;

9.9.) направлять копии нормативных правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в течение четырех дней после дня их подписания для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9.10.) направлять копии правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области;

9.11.) направлять сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Министерства (в виде текстового файла в формате .doc/.docx: реквизиты нормативного правового акта, дата опубликования, ссылка), исполнителем которых он является в 4-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов для включения этих актов в федеральный регистр в отдел организационно-кадрового и правового

обеспечения Министерства.

9.12.) оказывать консультативную помощь органам государственной власти, местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.13.) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей; проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию; информационных и аналитических материалов, справок к заседаниям коллегии, семинарам, совещаниям и другим мероприятиям;

9.14.) осуществлять прием и обработку жалоб через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

9.15.) предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

9.16.) принимать участие в подготовке отчетов об исполнении контрольных документов Правительства Пензенской области и Федеральных органов;

9.17.) соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности, требования делопроизводства;

9.18.) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

9.19.) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

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

9.21.) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

9.22.) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.23.) учитывать и хранить документы с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с действующим законодательством.

10. Главный специалист – эксперт исполняет иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, заместителя Министра и Министра.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие
и иные решения**

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1) Планирования своей деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей.

11.2) Подготовки проектов писем, ответов на запросы государственных органов, учреждений, организаций, граждан.

11.3) Подготовки и представления предложений, докладных записок вышестоящему руководителю, Министру, заместителю Министра по вопросам, относящимся к его компетенции.

11.4) Участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции.

11.5) Уведомления Министра, заместителя Министра для принятия им соответствующего решения.

11.6) Реализации полномочий члена комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов Министерства, Правительства Пензенской области, иных исполнительных органов по поручению Министра, заместителя Министра.

11.7) Проверки представленных материалов и при необходимости возвращения документов на переоформление, а также подготовки запросов недостающих материалов.

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт отдела **обязан** **самостоятельно** **принимать** **решения** по вопросам:

12.1.) По подготовке проектов приказов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию.

12.2.) По вопросам организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

12.3.) По обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных или письменных обращений граждан, направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок.

12.4.) По предоставлению начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий.

12.5.) По качественному и своевременному рассмотрению адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела.

12.6.) Участия в подготовке отчетов о работе, проделанной Министерством.

12.7.) Согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками отдела и (или) Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

13. Главный специалист - эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: Указов и распоряжений Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, законов Пензенской области, относящихся к ведению Министерства.

14. Главный специалист - эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений и проектов приказов Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом – экспертом отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалиста - эксперта отдела с гражданскими служащими Министерства культуры и туризма Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве культуры и туризма Пензенской области, утвержденных приказом Министерства культуры и туризма Пензенской области от 15.05.2017 № 13-03/64 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Главный специалист - эксперт отдела государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

18.1.) Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

18.2.) Выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества).

18.3.) Качество выполненной работы.

18.4.) Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

18.5.) Дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

18.6.) Самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля).

18.7.) Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).