

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры и туризма
Пензенской области

 С.В. Бычков
"01" декабря 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
*начальника отдела реализации государственной культурной политики
Министерства культуры и туризма Пензенской области*

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела реализации государственной культурной политики Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – отдел, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-2-13.

2. Области профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

«Управление в сфере культурной и национальной политики»,
«Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование в сфере сохранения музейного, библиотечного и кинофонда Российской Федерации», «Регулирование в сфере библиотечного дела, культурно-досуговой деятельности и деятельности парков культуры и отдыха», «Регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии», «Разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрелигиозного согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России»;

«Совершенствование мер по противодействию коррупции».

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области или лицом, его замещающим.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Министра культуры и туризма Пензенской области, координирующему вопросы реализации государственной культурной политики.

6. Начальник отдела имеет в подчинении консультанта отдела, главных специалистов-экспертов отдела. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела, главного специалиста-эксперта отдела в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

7.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. 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).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

7.4.1.3.) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

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

7.4.1.5.) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с последующими изменениями).

7.4.1.6.) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями).

7.4.1.7.) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями).

7.4.1.8.) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.4.1.9.) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

7.4.1.10.) Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (с последующими изменениями).

7.4.1.11.) Федеральный закон от 20.10.2022 № 402-ФЗ «О нематериальном этнокультурном достоянии Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.4.1.12.) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями).

7.4.1.13.) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

7.4.1.14.) Федеральный закон от 26.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

7.4.1.15.) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

7.4.1.16.) 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).

7.4.1.17.) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.18.) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.19.) Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.20.) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.21.) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.22.) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.23.) Постановление Губернатора Пензенской области от 25.07.2012 № 107 «О наделении отдельными полномочиями представителя нанимателя» (с последующими изменениями).

7.4.1.24.) Постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями).

7.4.1.25.) Постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.1.26.) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 783-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области»» (с последующими изменениями);

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

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

7.4.2.1) Основы государственного и муниципального управления.

7.4.2.2) Принципы организации и деятельности органов государственной власти.

7.4.2.3) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

7.4.2.4) Принципы государственной гражданской службы.

7.4.2.5) Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

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

7.4.2.7) Полномочия Губернатора Пензенской области в сфере государственной гражданской службы.

7.4.2.8) Полномочия Правительства Пензенской области в сфере государственной гражданской службы.

7.4.2.9) Полномочия государственного органа в сфере государственной гражданской службы.

7.4.2.10) Структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

7.4.2.11) Процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области.

7.4.2.12) Процедура подготовки, согласования проектов законов Пензенской области.

7.4.2.13) Подходы к оценке эффективности и результативности на государственной службе.

7.4.2.14) Особенности учета, сохранения и использования библиотечного фонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекции.

7.4.2.15) Понятие направлений устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации.

7.4.2.16) Понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;

- 7.4.2.17) Государственная политика в области регулирования сферы культуры;
- 7.4.2.18) Классификация и правовые формы организаций культуры;
- 7.4.2.19) Принципы организации и деятельности театров и концертных организаций;
- 7.4.2.20) Порядок организации и проведения мероприятий в сфере культуры;
- 7.4.2.21) Основные направления, цели, принципы, задачи в сфере развития библиотечного и музейного дела, а также в сфере сохранения нематериального культурного наследия.
- 7.4.2.22) Основы информационной безопасности;
- 7.4.2.23) Понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 7.4.2.24) Основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 7.4.2.25) Меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

7.5. Наличие функциональных знаний:

7.5.1) 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.

7.5.2) 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.

7.5.3) Знание основ делопроизводства и документооборота: знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (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 Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.5.4) Знания 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.

7.5.5) Знания в части проектной деятельности: развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.

7.5.6) Понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг.

7.5.7) Обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

7.6. Наличие базовых умений:

7.6.1.) Умение мыслить системно (стратегически).

7.6.2.) Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

7.6.3.) Коммуникативные умения.

7.6.4.) Умение управлять изменениями.

7.6.5.) Умение по применению персонального компьютера.

7.6.6.) Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

7.6.7.) Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

7.7.1) Вести статистический учет деятельности учреждений культуры

7.7.2) Работать с информационными ресурсами в сфере культуры.

7.7.3) Анализировать деятельность учреждений культурно-досугового типа, библиотек, учреждений профессионального искусства, учреждений дополнительного художественного образования детей, государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений.

7.7.4) Консультировать по вопросам, входящим в компетенцию, в ходе профессиональной деятельности.

7.7.5) Контролировать и анализировать подготовку отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений.

7.7.6) Осуществлять анализ показателей творческой деятельности организаций в сфере профессионального искусства и народного творчества.

7.7.7) Проводить проверочные и контрольные мероприятия в рамках компетенции отдела.

7.7.8) Работать с нормативными и методическими документами по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

7.7.9) Рассматривать, анализировать и отбирать творческие проекты с учетом их художественной ценности, творческого своеобразия, уровня исполнительского мастерства.

7.7.10) Проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

7.8. Наличие функциональных умений:

7.8.1) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

7.8.2) 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.

7.8.3) 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; готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; создавать, отправлять, 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; 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.

7.8.4) Собирать, анализировать информацию, статистические данные в установленной сфере деятельности; работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.8.5) Приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы.

7.8.6) Разрабатывать программы, планы мероприятий в установленной сфере деятельности.

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

7.8.8) Ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических

ошибок; ориентироваться на собеседника / слушателя, выслушивать мнения людей, не прерывая их.

7.8.9) Разрешать конфликтные ситуации, устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

7.8.10) 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.

7.8.11) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

7.8.12) Предоставлять информации из отраслевых баз данных, документов, разъяснений и сведений.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности начальника 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 реализации государственной культурной политики), начальник отдела обязан:

9.1.) Обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел.

9.2.) Обеспечивать выполнение задач, возложенных на отдел по реализации полномочий (за исключением вопросов финансирования), закрепленных за Министерством в сфере профессионального искусства, библиотечного и музейного дела, развития любительского художественного творчества и сохранения нематериального этнокультурного достояния, поддержки системы учреждений художественного образования в области культуры и искусства, включая организации, предоставляющие среднее профессиональное образование в сфере культуры, а также по внедрению в деятельность учреждений культуры современных информационных технологий.

9.3.) Составлять перспективные и текущие планы работы отдела, осуществлять общее руководство отделом по их выполнению.

9.4.) Координировать работу отдела по участию в формировании государственных заданий для государственных учреждений культуры Пензенской области.

9.5.) Формировать ежегодно предложения в план работы Министерства.

9.6.) Готовить отчеты отдела в итоговые аналитические материалы Министерства.

9.7.) Осуществлять координацию и комплексный анализ деятельности учреждений культуры, расположенных на территории Пензенской области по патриотическому воспитанию населения, по формированию основ здорового

образа жизни и по реализации Программы популяризации культурных мероприятий среди молодежи.

9.8.) Обеспечивать в Министерстве рассмотрение решений по жалобе, назначение и переназначение исполнителя по жалобе, контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб в рамках механизма досудебного обжалования при осуществлении проверок состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Российской Федерации на территории Пензенской области.

9.9.) Осуществлять организационную работу по формированию концепций знаковых региональных культурных и социально-значимых мероприятий.

9.10.) Формировать сводные информации о предоставлении учреждениями культуры Пензенской области услуг пользователям с ОВЗ.

9.11.) Направлять заместителю Министра, курирующему развитие культуры, ежемесячные данные для формирования в АИС «Статистика» отчетов по реализации национального проекта «Культура», в рамках полномочий отдела.

9.12.) Принимать участие в организации международных и межрегиональных, областных фестивалей, праздников, других мероприятий любительского художественного творчества и профессионального искусства;

9.13.) Принимать участие в проведение конференций и совещаний, симпозиумов, встреч, выставок, ярмарок и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9.14.) Контролировать исполнение подведомственными учреждениями творческих мероприятий, включенных в государственные программы Пензенской области.

9.15.) Контролировать исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками.

9.16.) Участвовать в работе коллегии Министерства.

9.17.) Информировать население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности Министерства.

9.18.) Организовывать подготовку управленческих решений по вопросу формирования и реализации государственной культурной политики в Пензенской области.

9.19.) Направлять копии нормативных правовых актов Министерства (текстовые файлы в формате .doc/.docx) исполнителем которых он является в день их подписания ответственному лицу, уполномоченному осуществлять информационное взаимодействие с Правительством Пензенской области по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Министерства для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

9.20.) 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».

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

9.22.) 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.

9.23.) Обеспечивать в отделе рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, подписывать ответы на обращения граждан.

9.24.) Обеспечивать соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в Министерстве.

9.25.) Обеспечивать сохранность и надлежащее использование государственного имущества, находящегося в пользовании.

9.26.) Оказывать методическую помощь органам государственной власти, местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9.27.) Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти и местного самоуправления Пензенской области и других регионов, а также общественными объединениями, организациями на территории Пензенской области в части исполнения должностных обязанностей.

9.28.) Предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.29.) Принимать меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами.

9.30.) Разрабатывать проекты приказов Министерства, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

9.31.) Соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности.

9.32.) 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.

9.33.) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

9.34.) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

9.35.) Готовить ответы на запросы государственных органов, учреждений и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.36.) Осуществлять работу по организации совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей.

9.37.) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в Министерстве.

9.38.) Участвовать в рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Пензенской области.

9.39.) Обеспечивать создание необходимых организационно-технических условий труда гражданских служащих отдела, а также условий для повышения их квалификации;

9.40.) Контролировать своевременность и актуальность предоставления специалистами отдела информации для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела

9.41.) Выполнять отдельные распоряжения и поручения Министра, курирующего заместителя Министра.

9.42.) Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

10.1.) Запрашивать у работников Министерства и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, а также органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений в установленном порядке статистические и оперативные данные, отчетные, справочные материалы и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

10.2.) Принимать решения об очередности проведения различных работ и поручений руководства, определяя их приоритеты.

10.3.) Обращаться с предложениями к Заместителям Министра, Министру по вопросам личного участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.

10.4.) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать Заместителям Министра, Министру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

10.5.) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы Пензенской области, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по

службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

10.6.) Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

10.7.) Представительствовать по поручению заместителей Министра, Министра в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

10.8.) Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Министерства, государственной гражданской службы в целом.

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями заместителей Министра, Министра.

12. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдением гражданскими служащими возглавляемого структурного подразделения требований охраны труда и обеспечения безопасности труда.

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе;

- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- за качество подготовки проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам компетенции отдела, нормативных правовых актов Министерства, соблюдение сроков их подготовки и согласования;

- за ненадлежащую в установленные сроки подготовку документации по государственным закупкам в рамках национальных проектов.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1.) Планирования своей деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей.

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

13.3.) Подготовки и представления предложений, докладных записок Министру, заместителям Министра по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

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

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

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

13.8.) Уведомления Министра для принятия им соответствующего решения.

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

14.4.) По предоставлению Министру, заместителям Министра оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий.

14.5.) 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.

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

14.7.) 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

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов постановлений и распоряжений Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, в установленной сфере деятельности

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к исполнению его должностных обязанностей.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений начальника 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, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, 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), и 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), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Начальник отдела не участвует в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

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

20.3.) Качество выполненной работы.

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

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

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

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