

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) «Внешнеполитическая, международная и внешнеэкономическая деятельность».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Содействие международному развитию, культурно-гуманитарное сотрудничество, укрепление позиций русского языка в мире и организация изучения русского языка за рубежом», «Осуществление совместной деятельности с государственными органами иностранных государств, региональными и международными организациями, форумами».

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) Гражданский кодекс Российской Федерации;

7.3.2.1.2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

7.3.2.1.10) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.11) Федеральный закон от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.12) Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.13) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.14) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.15) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.16) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.17) Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.18) Указ Президента Российской Федерации от 06.09.2008 № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.19) Указ Президента Российской Федерации от 20.04.2014 № 259 «Об утверждении Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.20) Указ Президента Российской Федерации от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

7.3.2.1.21) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

7.3.2.1.22) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.23) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.24) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2022 № 255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

7.3.2.1.25) Устав Пензенской области;

7.3.2.1.26) 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);

7.3.2.1.27) 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);

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

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

7.3.2.1.30) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

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

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

7.3.2.1.34) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

7.3.2.1.35) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4206-ЗПО «Об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

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

7.3.2.1.38) 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»;

7.3.2.1.39) постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2025 № 118-пП "Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.40) постановление Правительства Пензенской области от 03.04.2012 № 224-пп «О системе межведомственного электронного взаимодействия Пензенской области» (с последующими изменениями);

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

7.3.2.1.42) приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;

7.3.2.1.43) приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица))»;

7.3.2.1.44) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;

7.3.2.1.45) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н

«Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.46) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;

7.3.2.1.47) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места»;

7.3.2.1.48) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

7.3.2.1.49) приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

7.3.2.1.50) приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.51) приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.52) 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.) Порядок организации международных мероприятий в сфере международного культурного сотрудничества.

7.3.2.2.2.) Основы международного права.

7.3.2.2.3.) Нормы и правила официального протокола и этикета.

7.3.2.2.4.) Порядок осуществления дипломатической и служебной переписки.

7.3.2.2.5.) Нормы делового общения.

7.3.2.2.6.) Порядок работы со служебной и секретной информацией, режимных требований.

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

7.3.2.2.8.) Основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества.

- 7.3.2.2.9.) Основы международных отношений.
- 7.3.2.2.10.) Понятие международный договор Российской Федерации и порядок их заключения.
- 7.3.2.2.11.) Особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.
- 7.3.2.2.12.) Нормы и правила официального протокола и этикета.
- 7.3.2.2.13.) Порядок работы со служебной и секретной информацией, режимных требований
- 7.3.2.2.14.) Знание основных печатных и электронных российских СМИ.
- 7.3.2.2.15.) Приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.
- 7.3.2.2.16.) Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций.
- 7.3.2.2.17.) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
- 7.3.2.2.18.) Принципы государственной гражданской службы.
- 7.3.2.2.19.) Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.
- 7.3.2.2.20.) Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
- 7.3.2.2.21.) Полномочия субъекта Российской Федерации.
- 7.3.2.2.22.) Полномочия Губернатора Пензенской области.
- 7.3.2.2.23.) Полномочия Правительства Пензенской области.
- 7.3.2.2.24.) Полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области.
- 7.3.2.2.25.) Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.
- 7.3.2.2.26.) Система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- 7.3.2.2.27.) Технология работы со служебными документами и поручениями.
- 7.3.2.2.28.) Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области.
- 7.3.2.2.29.) Процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.
- 7.3.2.2.30.) Процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц.
- 7.3.2.2.31.) Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
- 7.3.2.2.32.) Основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового

общения.

7.3.2.2.33.) Правила по охране труда, технике безопасности.

7.3.2.2.34.) Изменения законодательства в сфере культуры, туризма, архивного дела.

7.3.2.2.35.) Полномочия Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.2.2.36.) Принципы и стандарты клиентоцентричности.

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;

- 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.

7.3.3.5) В области взаимодействия со СМИ референтными группами:

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

- понятие референтной группы.

7.3.3.6) В области обеспечения международного взаимодействия:

- основы дипломатического этикета.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);

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

- 3) коммуникативные умения;

- 4) умение управлять изменениями;

- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

7.3.5.1.) Работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

7.3.5.2.) Работать с носителями, содержащими сведениями, составляющими государственную и иную тайну, вести служебное делопроизводство.

7.3.5.3.) Готовить предложения и заключения по проектам нормативно-правовых актов Пензенской области, касающихся международного и межрегионального сотрудничества.

7.3.5.4.) Готовить проекты международных соглашений и меморандумов, а также других международно-правовых документов.

7.3.5.5.) Организовывать работу по проведению международных (межрегиональных) мероприятий в сфере международного (межрегионального) культурного сотрудничества по линии регионов.

7.3.5.6.) Готовить для руководства проекты материалов для интервью, публичных выступлений и ответов на вопросы.

7.3.5.7.) Консультировать.

7.3.5.8.) Проводить семинары (учебные занятия).

7.3.5.9.) Проводить мониторинг изменений правовых актов.

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

7.3.6. Наличие функциональных умений:

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

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 осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
- работа со сведениями, составляющими государственную тайну;
- подготовка документов, связанных с приемом иностранных граждан в организациях;
- организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;

— организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

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

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

7.3.6.7) 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.

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

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

7.3.6.10) Разрешать конфликтные ситуации.

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

7.3.6.12) 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.

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

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

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

7.3.6.16) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 организационно-кадрового и правового обеспечения обязан:

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

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

9.3) выполнять работу по взаимодействию Министерства с общественными организациями;

9.4) обеспечивать подготовку планов работы Министерства (недельных, месячных, квартальных, годовых);

9.5) осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в целях информационного сопровождения деятельности Министерства;

9.6) организовывать деятельность Общественного совета по культуре при Министерстве, в том числе по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Пензенской области;

9.7) организовывать деятельность коллегии Министерства;

9.8) осуществлять подготовку документов, связанных с приемом иностранных граждан в рамках реализации полномочий Министерства в сфере международного и межрегионального культурного сотрудничества;

9.9) осуществлять подготовку и сопровождение проектов соглашений в рамках международных и межрегиональных обязательств, заключенных Правительством Пензенской области и Министерством в сфере культуры;

9.10) вносить предложения в проекты государственных программ по различным направлениям социально-экономического развития Пензенской области в части выработки предложений от отрасли «Культура»;

9.11) систематизировать данные о проводимой независимой оценке качества условий оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории Пензенской области;

9.12) выполнять обязанности секретаря коллегии Министерства;

9.13) разрабатывать, согласовывать и актуализировать проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

9.14) готовить предложения по вопросам охраны и условий труда для включения в соглашение по охране труда;

9.15) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации в области охраны труда;

9.16) выявлять потребность в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;

9.17) осуществлять контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда

в соответствии с нормативными требованиями;

9.18) оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений Министерства в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по охране труда;

9.19) проводить вводный инструктаж по охране труда, координировать проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте;

9.20) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;

9.21) производить сбор, систематизацию информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений Министерства по вопросам условий и охраны труда;

9.22) формировать документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащие информацию по вопросам охраны труда;

9.23) организовывать и координировать работу по охране труда в структурных подразделениях Министерства;

9.24) организовывать работу комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве;

9.25) проводить осмотр места происшествия и опросы причастных лиц;

9.26) изучать и представлять информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве по установленной форме;

9.27) взаимодействовать с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);

9.28) устанавливать причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;

9.29) подготавливать документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев, произошедших в Министерстве;

9.30) направлять материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

9.31) координировать работу по разработке мероприятий, направленную на предупреждение несчастных случаев в Министерстве;

9.32) направлять копии нормативных правовых актов Министерства в течение одного рабочего дня в Правительство Пензенской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), направленных исполнителями в установленном порядке;

9.33) 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»;

9.34) направлять копии правовых актов Министерства, исполнителем

которых он является в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области;

9.35) 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;

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

9.37) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства, указов и распоряжений Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений 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;

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

9.39) проводить работу по сбору аналитических данных в рамках полномочий отдела, подготовке сводной информации;

9.40) 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;

9.41) 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;

9.42) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности;

9.43) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

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

9.47) участвовать во внедрении клиентоцентричности в Министерстве.

10. Главный специалист – эксперт отдела организационно-кадрового и правового обеспечения исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, 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 организационно-кадрового и правового обеспечения 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 организационно-кадрового и правового обеспечения 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 заявителей 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, 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 главного специалиста-эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения 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 принимает участие в оказании следующей государственной услуги: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

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).