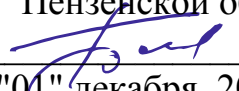


УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры и туризма
Пензенской области
 С.В. Бычков
"01" декабря 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
*главного специалиста-эксперта отдела реализации
государственной культурной политики
Министерства культуры и туризма Пензенской области*

I. Общие положения

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

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Управление в сфере культурной и национальной политики».

3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Регулирование в сфере библиотечного дела, культурно-досуговой деятельности и деятельности парков культуры и отдыха», «Регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии».

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

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственной культурной политики Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела реализации государственной культурной политики 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 государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

7.3.3) 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

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

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

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

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

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

7.4.1.8) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последующими изменениями);

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

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

7.4.1.11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры» (с последующими изменениями);

7.4.1.12) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

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

7.4.1.14) 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);

7.4.1.15) 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);

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

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

7.4.1.18) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;

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) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.22) Закон Пензенской области от 01.07.2008 № 1559-ЗПО «Об обязательном экземпляре документов Пензенской области»;

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

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

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

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

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

7.4.1.28) Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

7.4.1.29) 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);

7.4.1.30) Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.4.1.31) 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);

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

7.4.1.33) 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 федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня.

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

7.4.2.4) Владение навыками систематизации документов и обобщения информации.

7.4.2.5) Основы государственной культурной политики в сфере развития профессионального искусства, самодеятельного народного творчества и сохранения объектов нематериального культурного наследия.

7.4.2.6) Основные критерии и показатели эффективности деятельности учреждений профессионального искусства и культурно-досугового типа.

7.4.2.7) Принципы организации деятельности парков культуры и отдыха.

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.

7.6. 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.

7.7. Наличие профессиональных умений:

7.7.1) Анализировать деятельность организаций профессионального искусства, учреждений культурно-досугового типа, парков культуры и отдыха.

7.7.2) Осуществлять координацию методического сопровождения деятельности муниципальных учреждений культурно-досугового типа.

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, определить 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.

II. Должностные обязанности, права и ответственность

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 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел реализации государственной культурной политики, главный специалист-эксперт отдела обязан:

9.1.) Координировать работу (в части реализации ими основных направлений деятельности, за исключением финансового обеспечения) следующих государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство:

- ГАУК Пензенской области «Пензаконцерт»;
- ГАУК Пензенской области «Пензенский областной драматический театр имени А.В. Луначарского»;
- ГБУК «Пензенский областной театр кукол «Кукольный дом»;
- ГБУК «Центр театрального искусства «Дом Мейерхольда»;
- ГБУК «Пензенский областной Дом народного творчества»;
- ГАУК Пензенской области «Центр культурного развития «Дом офицеров».

9.2.) Обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач по развитию на территории Пензенской области профессионального искусства и народного художественного творчества.

9.3.) Планировать рабочее время для исполнения должностных

обязанностей.

9.4.) Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и пояснительных записок по внесению изменений в действующие государственные программы Пензенской области, в части осуществления полномочий отдела (далее – государственных программ).

9.5.) Разрабатывать информационные и аналитические материалы, справки о деятельности региональных учреждений профессионального искусства и учреждений культурно-досугового типа Пензенской области к заседаниям коллегии, семинарам, совещаниям и другим мероприятиям на основании представляемой статистической отчетности.

9.6.) Принимать участие в разработке проектов государственных программ по различным направлениям социально-экономического развития Пензенской области в части выработки предложений от отрасли «Культура».

9.7.) Принимать участие в сборе годовой статистической отчетности о деятельности учреждений профессионального искусства и учреждений культурно - досугового типа Пензенской области (в том числе в электронном виде).

9.8.) Принимать участие в координации работы по повышению квалификации специалистов учреждений культурно - досугового типа, действующих на территории Пензенской области.

9.9.) Принимать участие в формировании ежегодных и ежемесячных планов мероприятий подведомственных учреждений (в части компетенции отдела).

9.10.) Принимать участие в организации и проведении на территории области общественно-значимых акций, фестивалей, творческих смотров, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий.

9.11.) Анализировать показатели деятельности государственных концертной организации, театров, областного Дома народного творчества, ЦКР «Дом офицеров» на основании представляемой статистической отчетности и иных материалов.

9.12.) Анализировать показатели по реализации Планов мероприятий («дорожных карт») в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела, в том числе в части предоставления услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.13.) Анализировать результаты работы, проведенной государственными концертно-зрелищными учреждениями и учреждениями культурно-досугового типа по итогам рассмотрения замечаний, полученных в рамках независимой оценки условий качества оказания услуг населению.

9.14.) Оказывать методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления по вопросам совершенствования работы муниципальных учреждений культурно-досугового типа, действующих на территории Пензенской области.

9.15.) Принимать участие в организации работы по взаимодействию учреждений профессионального искусства и учреждений культурно-досугового типа с творческими союзами, государственными учреждениями, организациями, гражданами в уставленной сфере деятельности.

9.16.) Выполнять отдельные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий.

9.17.) Координировать работу по присвоению коллективам любительского художественного творчества региона звания «Народный (образцовый) коллектив».

9.18.) Формировать дорожные карты по участию детских и молодежных театральных коллективов в общественном проекте ПФО «Театральное Приволжье» и взаимодействовать с заинтересованными организациями для реализации этих мероприятий.

9.19.) Обеспечивать условия для реализации мер, направленных на сохранение и популяризацию объектов нематериального культурного наследия Пензенской области.

9.20.) Формировать предложения и отчеты о реализации учреждениями культуры региона мероприятий в рамках Стратегий: действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, действий в интересах женщин на 2023 - 2030 годы.

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

9.22.) 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.

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

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

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

9.26.) 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.

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

9.28.) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

предотвращению такого конфликта.

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

9.31.) 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).

9.32.) 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».

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

9.34.) 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.

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

9.36.) Выполнять отдельные распоряжения и поручения Министра, заместителя Министра культуры и туризма Пензенской области (далее – заместитель Министра).

9.37.) 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.

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

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

10.1.) Запрашивать у работников Министерства и исполнительных органов 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 начальнику отдела, заместителю 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 Министру, заместителю Министра 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 Министра, заместителя Министра в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Министерства.

10.8.) Согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к своей компетенции.

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

11. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, заместителя Министра, Министра или лица его замещающего.

12. Главный специалист-эксперт 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.

Главный специалист-эксперт отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 вышестоящему руководителю, Министру, заместителю 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 главный специалист-эксперт 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 начальнику отдела 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. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: постановлений и указов Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, в установленной сфере деятельности.

16. Главный специалист-эксперт 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 главным специалистом – экспертом 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

18. 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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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).