

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Чувашской Республики,

замещающего должность государственной гражданской службы

Чувашской Республики старшей группы должностей

главного специалиста-эксперта отдела организационной работы

Министерства культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста–эксперта отдела организационной работы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее соответственно – должность, главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью организации деятельности отдела организационной работы в соответствии с Положением об отделе организационной работы Министерства, утвержденным приказом Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист–эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

обеспечение деятельности государственного органа;

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

обеспечение сохранности и государственный учет документов;

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Главный специалист–эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской

Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы Министерства (далее – начальник отдела).

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста–эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста–эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста–эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист–эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. Знанием 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;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

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

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

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

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

2.1.3.2. Знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

1) 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;

2) знания и навыки применения ПК:

знание основных команд при применении ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

3) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

4) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста–эксперта, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 4 июня 2012 г. № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

приказа Министерства от 17 июля 2009 г. № 01-07/233 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской

Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 31 июля 2009 г., регистрационный № 485);

приказа Министерства от 27 декабря 2010 г. № 01-07/460 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 11 февраля 2011 г., регистрационный № 789);

приказа Министерства от 14 марта 2011 г. № 01-07/70 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 21 марта 2011 г., регистрационный № 823);

приказа Министерства от 4 апреля 2014 г. № 01-07/186 «Об утверждении Порядка о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 28 апреля 2014 г., регистрационный № 1952);

приказа Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29 июля 2015 г., регистрационный № 2556);

приказа Министерства от 18 июля 2016 г. № 01-07/283 «Об утверждении перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 7 сентября 2016 г., регистрационный № 3230).

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

эффективное планирование служебного времени;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

пользование современной оргтехники и программными продуктами;

подготовка деловой корреспонденции;

проведение встреч и общение с гражданами, а также с представителями организаций;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие референтной группы;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие процедуры рассмотрения обращения граждан.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

выдача архивных справок;

составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист–эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, главный специалист–эксперт:

3.2.1. Соблюдает установленный порядок работы со служебной информацией;

3.2.2. Обеспечивает руководство Министерства необходимыми материалами для участия в совещаниях, рабочих встречах, совещательных и координационных органах под руководством Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики;

3.2.3. Формирует заявку о потребности министра и приемной Министерства в необходимых средствах организационной техники, канцелярских принадлежностях;

3.2.4. Готовит проекты резолюций министра на поручения и документы, поступившие в Министерство;

- 3.2.5. Контролирует своевременность и качество представления структурными подразделениями Министерства материалов и документов руководству Министерства;
- 3.2.6. Составляет ежедневные, еженедельные и ежемесячные планы деятельности министра или лица, исполняющего обязанности министра, формирует ежемесячные планы мероприятий Министерства;
- 3.2.7. Регулирует взаимодействие министра с представителями органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, физических лиц.
- 3.2.8. Формирует для руководства Министерства материалы на заседания Кабинета Министров Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, комитетов Государственного Совета Чувашской Республики, а также иные документы по его требованию;
- 3.2.9. Исполняет техническую работу по проведению служебных телефонных переговоров министра;
- 3.2.10. Исполняет техническую работу по приему и рассылке статистических материалов (записок, сборников, отчетов), поступивших на электронном носителе и по электронной почте, для министра, его заместителей и соответствующих структурных подразделений Министерства;
- 3.2.11. Исполняет техническую работу по приему информации по приемно-переговорным устройствам и ее доведению до министра и ответственных исполнителей;
- 3.2.12. Регистрирует обращения граждан, поступившие в Министерство, министру и его заместителям по системе электронного документооборота, на бумажных носителях, по факсу или электронной почтой;
- 3.2.13. Контролирует сроки подготовки ответов на обращения граждан;
- 3.2.14. Исполняет функции организатора по проведению министром приема граждан по личным вопросам и работников Министерства;
- 3.2.15. Готовит отчеты по обращениям граждан;
- 3.2.16. Исполняет функции первичного распределения телефонных обращений, поступающих в приемную Министерства, между структурными подразделениями в соответствии с направлениями их деятельности;
- 3.2.17. Ведет регистрацию и учет поступивших на бумажном носителе или по электронной почте на согласование проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, подготовленных органами исполнительной власти Чувашской Республики для их последующей передачи исполнителям;

3.2.18. Контролирует своевременность рассмотрения исполнителями проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, разработанных органами исполнительной власти Чувашской Республики;

3.2.19. Составляет график дежурства в приемной Министерства и доводит его до сведения ответственных лиц;

3.2.20. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, министра. В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела;

3.2.21. Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота;

3.2.22. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и исполнением поступивших документов, правильностью оформления подготовленных документов;

3.2.23. Формирует документы Министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведет работу по обеспечению сохранности документов, образовавшихся в работе Министерства, и в установленные сроки сдает их в архив;

3.2.24. Составляет номенклатуру дел Министерства;

3.2.25. Осуществляет подготовку ответов на обращения граждан, организаций;

3.2.26. Консультирует работников Министерства, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2.27. Работает с документами согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3.2.28. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.29. Представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.30. Уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.31. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. Главный специалист–эксперт осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста–эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист–эксперт имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

4.2.4. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

4.2.5. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству учреждения.

4.3. Главный специалист–эксперт имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Главный специалист–эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Министерства по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг), при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом–экспертом возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение главным специалистом–экспертом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым главный специалист–эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений министра;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

подписание докладных (служебных) записок.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист–эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование и организация работы;

подготовка и внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию и улучшению работы отдела.

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

7.1. Главный специалист–эксперт вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист–эксперт обязан:

участвовать в обсуждении и разработке проектов документов;

вносить предложения по обсуждаемым проектам.

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

Главный специалист–эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Главный специалист–эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем, ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.2. Главный специалист–эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, писем, ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан и организаций и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.3. Главный специалист–эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем, ответов на поступившие в Министерство письма и обращения граждан, организаций и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Главный специалист–эксперт государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста–эксперта оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

11.2. Оценка осуществляется министром в соответствии с [Порядком](#) выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, утвержденным приказом Министерства от 5 июня 2015 г. № 01-07/246 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 29 июля 2015 г., регистрационный № 2556).