

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры, по делам  
национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ Т.В. Казакова  
18 января 2021 г.

**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**

**I. 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.

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.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

организация взаимодействия представителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации с представителями средств массовой информации и установление связей с общественностью.

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.

## II. 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 предъявляются.

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста–эксперта отдела, 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. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста–эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по

специальности(ям), направлению(ям) подготовки: «Журналистика», «Филология», «Связи с общественностью», «Русский язык и литература», «Чувашский язык и литература», «Государственное и муниципальное управление»; или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

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»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Конституции Чувашской Республики;

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

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

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»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 22. января 2013 г. № 23-р «Регламент размещения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров 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 № 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. Иные профессиональные знания главного специалиста–эксперта должны включать:

основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовых информационных (далее – СМИ) и массовых коммуникаций;

основы осуществления деятельности в сфере электронных СМИ и массовых коммуникаций;

знание специфики работы редакций средств массовой информации, пресслужб, протокольных служб;

знание методики мониторинга СМИ;

знание методики медиапланирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста–эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

ведения деловых переговоров;

публичного выступления;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста–эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

основные модели и особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

знание специфики работы редакций средств массовой информации, пресслужб, протокольных служб;

знание методики мониторинга СМИ;

знание методики медиапланирования.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста–эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

проведения анализа и обобщения информации;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

организации 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.

### **III. 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. осуществляет формирование единой информационной политики Министерства;

3.2.2. соблюдает установленный порядок работы со служебной информацией;

3.2.3. участвует в обеспечении информационно-аналитического сопровождения деятельности Министерства;

3.2.4. проводит ежедневный информационный мониторинг федеральных и региональных печатных и электронных средств массовой информации, интернет-источников и блогов по направлениям деятельности Министерства;

3.2.5. проводит ежеквартальный мониторинг сайтов подведомственных Министерству средств массовой информации.

3.2.6. готовит отчеты, письма, справки, аналитические записки, публикаций о деятельности Министерства, организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные учреждения), для информирования населения.

3.2.7. осуществляет сбор, обработку и размещение в СМИ информации о деятельности Министерства и подведомственных учреждений;

3.2.8. ведет работу над информационным наполнением сайта Министерства, и поддерживает его в актуализированном виде;

3.2.9. осуществляет рассылку пресс-релизов о текущей деятельности Министерства в средства массовой информации и информирование средств массовой информации о текущей деятельности Министерства, о проводимых Министерством мероприятиях, обработку фотоматериалов на высоком профессиональном уровне;

3.2.10. осуществляет взаимодействие с представителями СМИ федерального, регионального, республиканского и местного уровней по вопросам информационного сопровождения деятельности Министерства;

3.2.11. организовывает пресс-конференции, брифинги, пресс-рейды, пресс-туры, подходы к прессе, встречи со средствами массовой информации министра, заместителей министра;

3.2.12. осуществляет функции организатора по участию в публичных выступлениях министра, заместителей министра;

3.2.13. осуществляет техническую работу по обеспечению министра необходимой и полной информацией по вопросам взаимодействия Министерства со средствами массовой информации;

3.2.14. осуществляет проведение конкурсов среди представителей средств массовой информации на лучшее освещение направлений деятельности Министерства;

3.2.15. осуществляет разработку и реализацию медиа-планов, акций, долгосрочных и краткосрочных информационных программ;

3.2.16. обеспечивает подготовку брошюр, приветственных слов, открыток и других материалов, связанных с деятельностью Министерства;

3.2.17. поддерживает положительный имидж министра и Министерства и формирует соответствующее общественное мнение, посредством участия в общественных мероприятиях (дни здоровья, спортивные соревнования, митинги, субботники и т.п.);

3.2.18. осуществляет подготовку ответов на обращения граждан, организаций;

3.2.19. консультирует работников Министерства, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.2.20. оказывает организационную и методическую помощь СМИ при подготовке материалов о деятельности Министерства;

3.2.21. готовит отчет по публикациям в СМИ для Администрации Главы Чувашской Республики;

3.2.22. готовит план особо значимых мероприятий для СМИ или социально-значимые темы отрасли;

3.2.23. готовит пресс-релизы к заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики (при наличии выступлений руководителя);

3.2.24. обеспечивает оперативное информирование министра о позиции средств массовой информации по поводу его выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения по отношению к деятельности Министерства;

3.2.25. организует информационное освещение мероприятий, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра, а также освещение значимых мероприятий Министерства;

3.2.26. готовит ответы на критические публикации в средствах массовой информации.

3.2.27. Формирует текущий фото- и видео- архив Министерства.

3.2.28. исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.29. работает с документами согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

3.2.30. соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

3.2.31. представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.32. уведомляет представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.33. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

#### **IV. 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.

## **V. 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, ставших ему известными 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 (бездействие), 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 по его вине 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.

## **VI. 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.

## **VII. 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 при подготовке:

участвовать в обсуждении и разработке проектов документов;

вносить предложения по обсуждаемым проектам.

## **VIII. 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.

## **IX. 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 и организаций и иных документов;

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

## **Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. 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.

10.2. 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а), один экземпляр получил (а):

№	ФИО	Подпись, дата ознакомления	Номер и дата приказа о назначении	Номер и дата приказа об освобождении
1.	Ромадова И.В.		приказ № 16 л/с от 18.01.2021	