

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

_____ К.Г. Яковлев
«___» _____ 2019 г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики ведущей группы должностей
заведующего сектором строительства
отдела строительства и охраны объектов культурного наследия
Министерства культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором строительства отдела строительства и охраны объектов культурного наследия Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – должность, заведующий сектором) учреждается в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также – Министерство) с целью организации деятельности сектора строительства отдела строительства и охраны объектов культурного наследия Министерства в соответствии с Положением о секторе строительства отделе строительства и охраны объектов культурного наследия 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 «заведующий сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):
управление в сфере культуры и национальной политики.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в области охраны памятников культуры.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие - курирующему заместителю министра.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности распреде-

ляются начальником отдела между сотрудниками сектора.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заведующий сектором требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. Знание 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. Знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

основы конституционного строя Российской Федерации;

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство, многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный источник государственной власти в Российской Федерации, порядок осуществления народом власти в Российской Федерации;

сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации;

правовой статус гражданина Российской Федерации;

структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

Российская Федерация как светское государство;

Российская Федерация как социальное государство;
 виды и защита форм собственности в Российской Федерации;
 отношение местного самоуправления в Российской Федерации к системе государственных органов;
 сущность и гарантии идеологического и политического многообразия;
 юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений;
 роль официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации в законотворческом процессе;
 виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами;
 случаи ограничения прав и свобод гражданина;
 обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность);
 права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища;
 возможность установления смертной казни в Российской Федерации;
 виды субъектов Российской Федерации;
 государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка;
 нормативный правовой акт, которым устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации;
 система исполнительной власти в Российской Федерации;
 денежная единица Российской Федерации;
 вопросы, по которым принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов;
 участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях;
 конституционный статус Президента Российской Федерации;
 порядок избрания Президента Российской Федерации;
 нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;
 основные функции и полномочия Президента Российской Федерации;
 конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;
 орган власти, который вправе принять решение о роспуске Государственной Думы;
 структура, порядок формирования и принципы организации заседаний Государственной Думы и Совета Федерации;
 предметы ведения Государственной Думы;
 предметы ведения Совета Федерации;
 источники законодательной инициативы, порядок законопроектной деятельности;
 состав Правительства Российской Федерации;

орган власти, принимающий решение об отставке Правительства Российской Федерации (кроме Правительства Российской Федерации);

орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации;

орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации;

случай сложения полномочий Правительством Российской Федерации полномочий;

функции и полномочия Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

конституционный статус судьи Российской Федерации;

полномочия Конституционного Суда Российской Федерации;

полномочия Верховного Суда Российской Федерации;

полномочия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

конституционный статус судьи Российской Федерации;

полномочия Конституционного Суда Российской Федерации;

полномочия Верховного Суда Российской Федерации;

полномочия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

способы осуществления местного самоуправления;

полномочия органов местного самоуправления;

право инициативы о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации;

органы власти, имеющие право внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации;

положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членом Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также принятия решения Конституционного Собрания о разработке проекта новой Конституции 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;

виды государственной службы;

виды должностей на государственной службе;

порядок формирования кадрового резерва на государственной службе;

определение понятия государственная гражданская служба, виды государственной гражданской службы;

принципы государственной гражданской службы;

структура законодательства о государственной гражданской службе;

различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации;

квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;

классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы;

определение понятия государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

основные государственные гарантии государственного гражданского служащего;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

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

порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу;

порядок поступления на государственную гражданскую службу;

понятие, стороны, содержание и форма и срок действия служебного контракта;

порядок внесения изменений в служебный контракт;

порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего;

понятие и порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;

понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена;

понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа;

понятие и виды дисциплинарных взысканий;

понятие и порядок проведения служебной проверки;

понятия служебного времени и времени отдыха;

нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе;

понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности;

понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования;

понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность;

понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора;

органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров;

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

понятие коррупции;

основные принципы противодействия коррупции;

меры по профилактике коррупции;

основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции;

обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора;

ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

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 презентация-

ми 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. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

умение предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих;

умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;

навыки выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности;

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 устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;

умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;

умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;

умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс; навыки невербального общения;

2) прикладные навыки и умения:

навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

умение отличать главную информацию от второстепенной;

умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;

умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);

умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения;

умение переводить информацию в единый формат;

умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами;

умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон;

умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом;

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

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

навык подготовки рекомендаций;

умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

владение методами реферирования и аннотирования текстов;

навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);

умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;

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

умение вызвать у гражданского служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;

навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

навыки разрешения конфликтных ситуаций

умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри Министерства, а также межведомственное взаимодействие;

умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;

- умение ориентироваться на собеседника / слушателя;
- умение выслушивать мнения людей, не прерывая их;
- умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование);
- умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг;
- навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;
- умение убедить, склонить окружающих поддержать какой-либо план, идею;
- умение понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели;
- умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;
- умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать;
- умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач;
- умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- умение вырабатывать нестандартные решения;
- умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование по специальности (ям), направлению(ям) подготовки: «Архитектура», «История», «Техника и технологии строительства», «Промышленное и гражданское строительство», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия от 16.11.1972;

Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1992 № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.1994 № 1143 «Об утверждении Положения о Государственном своде особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2014 № 1202 «О порядке осуществления координации деятельности по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и общего методического обеспечения проведения указанной оценки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2015 № 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 июля 2009 г. № 759-р «Об утверждении перечней объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляется Минкультуры России»;

приказ Минкультуры России от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Минкультуры России от 28.06.2012 № 683 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения»;

приказ Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказ Минкультуры России от 08.08.2012 № 840 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по контролю и надзору за сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия»;

приказ Минкультуры России от 08.08.2012 № 841 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за выполнением условий охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия федерального значения, охранных обязательств собственников объектов культурного наследия федерального значения и пользователей этими объектами»;

приказ Минкультуры России от 10.08.2012 № 865 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Министерством культуры Российской Федерации государственной функции по осуществлению государственного контроля и надзора за соблюдением лицензиатами лицензионных требований при осуществлении деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Минкультуры России от 06.05.2013 № 460 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохра-

нению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Минкультуры России от 13.05.2013 № 491 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения»;

приказ Минкультуры России от 22.11.2013 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»;

приказ Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

приказ Минкультуры России от 01.09.2015 № 2328 «Об утверждении перечня отдельных сведений об объектах археологического наследия, которые не подлежат опубликованию»

приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 27.05.1993 «О культуре»;

Закон Чувашской Республики от 12.04.2005 № 10 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Указ Президента Чувашской Республики от 28.07.2003 № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

Указ Президента Чувашской Республики от 29.06.2009 № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.01.2006 № 8 «О порядке подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.12.2010 № 517 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов в рамках реализации республиканской адресной инвестиционной программы»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.06.2012 № 216 «Вопросы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2012 № 532 «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.03.2013 № 110 «Об утверждении Порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2013 № 428 «Об утверждении порядка предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений и установлении предельного срока, на который могут заключаться договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.11.2013 № 476 «Об утверждении Положения об установлении льготной арендной платы и ее размеров юридическим и физическим лицам, владеющим на праве аренды находящимися в государственной собственности Чувашской Республики объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), вложившим свои средства в работы по их сохранению, предусмотренные статьями 40 - 45 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», и обеспечившим выполнение этих работ»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.12.2014 № 432 «Об утверждении Требований к установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального (республиканского) значения»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.09.2015 № 324 «Об утверждении Порядка организации работы по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьей 3 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.09.2015 № 332 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального (республиканского) значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия на территории Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2015 № 306 «Об утверждении Порядка принятия решения о включении объекта культурного наследия регионального (республиканского) значения или объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Министерства от 17.07.2009 № 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);

приказ Министерства от 27.12.2010 № 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);

приказ Министерства от 14.03.2011 № 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);

приказ Министерства от 10.10.2013 № 01-07/385 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Рассматривает уведомления о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий»;

приказ Министерства от 04.04.2014 № 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);

приказ Министерства от 05.06.2015 № 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);

приказ Министерства от 18.07.2016 № 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 заведующего сектором должны включать:

- основные способы сохранения объектов культурного наследия;
- особенности учета памятников культуры.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

- умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

III. Должностные обязанности

3.1. Заведующий сектором 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 заведующий сектором:

3.2.1. курирует и осуществляет:

разработку проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам сфер деятельности отдела;

разработку предложений по определению приоритетов и формированию государственной политики, для органов государственной власти Чувашской Республики, в сферах деятельности отнесенных к компетенции отдела;

разработку проектов республиканских государственных программ, концепций и стратегических планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела;

разработку заявок по федеральным целевым программам по вопросам компетенции отдела, реализуемым на территории Чувашской Республики;

3.2.2. осуществляет работу:

по контролю за ходом проведения ремонтно-реставрационных и иных работ;

по подготовке соглашений, договоров и государственных контрактов в сферах деятельности отнесенных к компетенции отдела;

по согласованию землеустроительной, градостроительной, проектной документации, градостроительных регламентов, а также решений органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления о целевом использовании земель и изменении их правового режима в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

3.2.4. рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовит ответы на них;

3.2.5. осуществляет составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства;

3.2.6. осуществляет формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете;

3.2.7. обеспечивает в помещениях отдела соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3.2.8. осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.2.9. осуществляет формирование государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.10. обеспечивает утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.11. осуществляет проведение мониторинга, анализа и оценки деятельности подведомственных государственных учреждений, в том числе в части анализа нормативных затрат на оказание государственных услуг в рамках государственного задания и нормативных затрат на содержание имущества подведомственных госу-

дарственных учреждений;

3.2.12. осуществляет внесение изменений (и утверждение) государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

3.2.13. осуществляет формирование и направление предложений по распределению бюджетных ассигнований (внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований) для включения в проект закона о бюджете;

3.2.14. осуществляет подготовку предложений по текущему финансированию, республиканским целевым программам, объектам республиканской адресной инвестиционной программы, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики;

3.2.15. обеспечивает представление уполномоченному заместителю министра результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета;

3.2.16. обеспечивает организацию работы по контролю за ходом проведения ремонтно-реставрационных и иных работ;

3.2.17. осуществляет подготовку соглашений, договоров и государственных контрактов, разработку заявок по целевым программам;

3.2.18. осуществляет принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета.

3.2.19. заведующий сектором осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра.

IV. Права

4.1. Основные права заведующего сектором установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заведующий сектором имеет право:

4.2.1. принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

4.2.2. 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;

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

4.2.4. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

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

4.2.6. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Министерству организации.

4.3. Заведующий сектором имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

5.1. Заведующий сектором 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 сведений и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим сектором 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 заведующим сектором 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 заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 выбирает способы и методы выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

 получает в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

 готовит докладные (служебные) записки;

 решает иные вопросы, входящие в компетенцию заведующего сектором.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

 консультирует физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

принимает решения об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом (решение принимается в устной форме в момент представления документов);

оформляет запрос недостающих документов (процедура выполняется в письменной или устной форме);

визирует подготовленные служебные письма, заключения, докладные записки.

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. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2 Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, приказов Министерства;

проектов нормативных актов Министерства по вопросам, входящим компетенцию Министерства;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

тиражирование документа (при рассылке более чем в три адреса, подготовка указателя рассылки).

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции министра.

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. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

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

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

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

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

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

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

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

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

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

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

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

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

Заведующий сектором в пределах своей компетенции осуществляет:

рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, и готовит официальные ответы с мотивированными заключениями о возможности или невозможности проведения публичных мероприятий;

оформление охранных обязательств собственников, пользователей объектов культурного наследия федерального и регионального значения.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором 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, иных 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.

