

Утверждаю:  
Министр культуры, туризма и  
архивного дела Республики Коми  
 / С.В. Емельянов  
«31» 2021г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела профессионального искусства и  
образования в сфере культуры

### 1. Общие положения

- 1.1. Государственный орган: Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство).
- 1.2. Структурное подразделение: Отдел профессионального искусства и образования в сфере культуры (далее – Отдел).
- 1.3. Наименование должности государственной гражданской службы Республики Коми в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми: Главный специалист-эксперт.
- 1.4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми:  
категория: Специалисты  
группа: Старшая
- 1.5. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование в сфере образования в отрасли культуры, искусства и кинематографии.
- 1.6. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере культуры, профессионального искусства, сохранения кинофонда Российской Федерации. Регулирование и обеспечение доступности качественного образования в сфере культуры и искусства.
- 1.7. Гражданский служащий назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, туризма и архивного дела Республики Коми в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 1.8. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела профессионального искусства и образования в сфере культуры либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.9. В период временного отсутствия гражданского служащего его обязанности исполняются другими работниками по решению начальника отдела профессионального искусства и образования в сфере культуры.

1.10. На гражданского служащего может быть возложено исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия.

1.11. Перечень основных правовых актов, которыми главный специалист-эксперт Отдела должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности Министерства, Отдела; Конституция Республики Коми, Закон Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми», другие законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми, касающиеся деятельности Министерства, Отдела, Положение о Министерстве, Положение об Отделе, должностной регламент; документы, регламентирующие работу со служебной информацией.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий должен иметь Высшее образование – бакалавриат.

2.1.2. Гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Закона Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 140-РЗ «О Главе Республики Коми, Правительстве Республики Коми и органах в системе исполнительной власти Республики Коми»

е) Закона Республики Коми от 5 марта 2005 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»;

ж) Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего включают следующие умения:

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь Высшее образование – бакалавриат (указывается уровень образования) образования по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) образования «Искусствознание», «Музыкальное искусство», «Сценические искусства и литературное творчество», «Искусствоведение» или иному направлению подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;



Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Постановление Правительства РФ от 27.11.2013 N 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

Закон Республики Коми от 22.12.1994 N 15-РЗ «О культуре»;

Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании»;

Постановление Правительства РК от 16.12.2013 N 490 «О порядке организации контрактной подготовки специалистов с высшим образованием и их трудоустройстве»;

иные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми в сфере культуры и искусства и образования в сфере культуры.

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

Знание основных направлений совершенствования государственного управления.

Знание принципов организации и осуществления деятельности образовательных учреждений в отрасли культуры.

Знание принципов систематизации и обобщения информации в образовательной сфере культуры и искусства.

Знание порядка зачисления в образовательные организации, установления контрольных цифр приема в образовательные организации.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

Навыки ведения базы одаренных детей в сфере культуры и искусства;

Навыки подготовки аналитических докладов, справок по вопросам развития системы образования в сфере культуры и искусства;

Навыки формирования программ и проектов по вопросам образования;

Навыки работы в экспертных, конкурсных комиссиях по вопросам образования в сфере культуры и искусства;

Навыки разработки предложений по содержанию образовательных программ в сфере культуры и искусства.

Навыки оценки проектов, программ, мероприятий в сфере культуры;

Навыки прогнозирования социальных и экономических эффектов реализации проектов;



Навыки анализа механизмов финансирования деятельности, социокультурных проектов, программ, мероприятий;

Навыки командообразования для реализации социокультурных проектов, программ и мероприятий.

Навыки подготовки проектов законодательных и нормативно-правовых актов;

Навыки анализа и прогнозирования, систематизации информации в сфере деятельности;

Навыки квалифицированного планирования работы;

Навыки построения эффективного взаимодействия с коллегами, с организациями, государственными органами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

Навыки предупреждения личностных конфликтов в общении;

Навыки эффективного планирования служебного времени;

Навыки владения основами подготовки делового письма, работы со служебными документами;

Навыки пользования оргтехникой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

Навыки самообразования;

Навыки работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

Навыки работы в операционной системе;

Навыки управления электронной почтой;

Навыки работы в текстовом редакторе;

Навыки работы с электронными таблицами;

Навыки подготовки презентаций;

Навыки использования графических объектов в электронных документах;

Навыки работы с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание правил делового этикета;

знание правил внутреннего служебного распорядка;

знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

знание порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов
- 3) организация и проведение мониторинга
- 4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
- 5) проведение консультаций
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
- 7) знание правил делового этикета;
- 8) знание правил внутреннего служебного распорядка;
- 9) знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 10) знание порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 11) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 12) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 13) знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

### 3. Должностные обязанности.

3.1. Гражданский служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2. Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

№ п/п	Наименование государственной функции (государственной услуги) в Положении о Министерстве культуры, туризма и архивного дела Республики Коми	Наименование функции Гражданского служащего
1.	Разрабатывает и представляет Главе Республики Коми, Правительству Республики Коми проекты законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми в области культуры и искусства	– проводит анализ проектов нормативных правовых актов, представленных для согласования, готовит предложения и замечания к ним, – разрабатывает проекты нормативных правовых актов Республики Коми по образовательной

		деятельности в сфере культуры и искусства
2.	Разрабатывает и представляет Правительству Республики Коми проекты государственных программ, целевых республиканских программ в области культуры и искусства	– Разрабатывает предложения к проектам государственных программ, целевых республиканских программ в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства
3.	Утверждает ведомственные целевые программы в области культуры и искусства	Разрабатывает предложения в проекты ведомственных целевых программ в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства
4.	Исполняет функции главного распорядителя и получателя средств республиканского бюджета Республики Коми в части средств, предусмотренных на содержание Министерства и государственных учреждений Республики Коми и на реализацию возложенных на Министерство функций	– Готовит предложения по показателям государственного задания деятельности ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми», ГПОУ РК «Коми республиканский колледж культуры им. В. Чисталева»; – Проводит мониторинг выполнения государственными учреждениями показателей государственных заданий в рамках компетенции отдела
5.	Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, общественными объединениями и иными организациями	– Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, государственными учреждениями в области образования в сфере культуры
6.	Проводит мероприятия, направленные на реализацию федеральных целевых программ в области культуры и искусства и в области сохранения, популяризации, использования и государственной охраны объектов культурного	– Исполняет функции организатора проведения фестивалей, конкурсов и иных мероприятий в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства в рамках реализации в Республике Коми федеральных целевых программ в области культуры и искусства



	наследия на территории Республики Коми	
7.	Устанавливает план (контрольные цифры) по приему абитуриентов на обучение за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в отношении которых осуществляет функции и полномочия учредителя	<p>– Готовит проект плана (контрольных цифр) по приему абитуриентов на обучение за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;</p> <p>– Исполняет функции организатора проведения конкурса по установлению имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета по образовательным программам среднего профессионального образования, установленным Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми</p>
8.	Заключает соглашения о межрегиональном сотрудничестве в области культуры и искусства	<p>– Готовит предложения в проекты соглашений о межрегиональном сотрудничестве в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства;</p> <p>– Вносит предложения о заключении соглашений о межрегиональном сотрудничестве в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства.</p>
9.	Проводит мероприятия по реализации соглашений о сотрудничестве в области культуры и искусства, стороной которых выступает Республика Коми	– Исполняет функции организатора мероприятий в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства в рамках соглашений о сотрудничестве, стороной которых выступает Республика Коми;

10.	<p>Обеспечивает надлежащее исполнение поручений Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. N 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»</p>	<p>– Обеспечивает надлежащее исполнение поручений Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, данных во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;</p> <p>– вносит предложения к проектам нормативных правовых актов Республики Коми об утверждении Планов мероприятий по реализации в Республике Коми основных положений Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в пределах компетенции Министерства;</p> <p>– готовит информацию об исполнении поручений Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в сфере профессионального искусства с отражением конкретных результатов исполнения поручения</p>
11.	<p>Осуществляет иные функции в соответствии с решениями Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми</p>	<p>– готовит предложения в планы мероприятий Министерства по реализации на территории Республики Коми основных положений Послания Президента Российской Федерации и Поручений Президента Российской Федерации в сфере культуры и искусства;</p> <p>– Исполняет функции организатора работы экспертных, консультативных, информационно-аналитических советов, комиссий и рабочих групп по вопросам театрально-концертной деятельности, в том числе:</p> <p>– Комиссии Министерства по отбору на обучение по контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием в области культуры и искусства,</p>

		– временных экспертных групп.
12.	Рассмотрение поступивших в Министерство обращений граждан, юридических лиц	– готовит ответы на обращения граждан, юридических и физических лиц в рамках компетенции отдела

13. Иные функции в сфере деятельности отдела:

13.1 разрабатывает и утверждает стандарты качества предоставления государственных функций и государственных услуг в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства;

13.2 готовит информацию о деятельности государственных учреждений для размещения на официальном сайте Министерства;

13.3 принимает участие в работе аттестационных комиссий государственных учреждений образовательных учреждений среднего профессионального образования, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в области культуры;

13.4 определяет объем и структуру приема обучающихся в государственные учреждения системы среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства;

13.5 разрабатывает проект перечня специальностей, по которым планируется (производится) обучение по контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием в области культуры и искусства разрабатывает порядок предварительного отбора государственными учреждениями культуры и искусства претендентов на обучение по контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием в области культуры и искусства;

13.6 разрабатывает проекты приказов Министерства в сфере деятельности отдела;

13.7 готовит предложения по формированию механизмов адресной поддержки талантливой молодежи, деятелей культуры, искусства;

13.8 готовит предложения об основных направлениях образования в сфере культуры и кадрового обеспечения отрасли на основе анализа обеспеченности кадрами, планирования и разработки мероприятий по использованию кадровых ресурсов в государственных учреждениях.

14. Исполняет иные поручения в соответствии с основными задачами и функционалом отдела.

#### IV. Права

4.1. Главный специалист-эксперт имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

4.2. Исходя из установленных полномочий, главный специалист-эксперт имеет право:



4.2.1. Получать от отделов Министерства необходимые для работы Отдела документы и материалы;

4.2.2. Готовить запросы органам государственной власти Республики Коми, органам местного самоуправления в Республике Коми о предоставлении информации и документов, необходимых для работы Отдела;

4.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Министерством, органами государственной власти и местного самоуправления Республики Коми (в рамках компетенции Отдела);

4.2.4. Взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления Республики Коми по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.2.5. Принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к компетенции Отдела;

4.2.6. Представлять начальнику Отдела предложения по совершенствованию своей работы, работы Отдела, Министерства.

4.2.7. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

## **V. Ответственность**

5.1. Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;

- неуведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций;

- за нарушение требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных);

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего, гражданина.

## **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора форм взаимодействия с другими структурными подразделениями Министерства, государственными органами Республики Коми, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

- подготовки и внесения на рассмотрение министру предложений по улучшению деятельности Министерства, планированию своей служебной деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации и планирования своей деятельности при выполнении должностных обязанностей;

- организации исполнения поручений, учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.3. Главный специалист-эксперт не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

6.4. Главный специалист-эксперт обязан обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

## **VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений**

7.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке:

- проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- предложений министру по вопросам деятельности Министерства.

7.2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке:

- проектов нормативных и методических материалов по вопросам организационного и информационно-справочного обеспечения деятельности министра, заместителей министра, государственных учреждений культуры и искусства Республики Коми и муниципальных учреждений культуры по вопросам работы с обращениями граждан;

- отчетов по обращениям граждан, содержащих информацию по соблюдению порядка рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема министра и анализ содержания поступающих обращений;

- отчетов, информационно-аналитических материалов, информационных писем по вопросам кадровой работы в Министерстве в части кадровой работы с государственными учреждениями.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 14 июля 2015 г. № 82 «Об утверждении Регламента Главы Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 18 декабря 2014 г. № 527 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 11 февраля 2015 г. № 58 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми», Инструкцией по делопроизводству Министерства, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Министерства.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В связи с исполнением должностных обязанностей главный специалист-эксперт взаимодействует в соответствии с требованиями федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Министерстве, Положением об отделе,



должностным регламентом по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию:

- с начальниками структурных подразделений Министерства, гражданскими служащими Министерства;
- с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными структурами;
- с государственными органами субъектов Российской Федерации;
- с государственными органами Республики Коми;
- с органами местного самоуправления в Республике Коми;
- с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, гражданами.

№ п/ п	ПОЛУЧАЕТ информацию /от кого/	Форма взаимодействия	Форма предоставления информации	Периодично сть
1	Руководитель государственного органа, его заместители, руководитель подразделения	поручения, указания	устная или письменная форма	по мере необходимос ти
2	специалисты государственного органа, других государственных органов, органов местного самоуправления, граждане	запрос информации, разъяснений и консультаций	устная или письменная форма	по мере необходимос ти
	ПРЕДОСТАВЛЯЕТ информацию /кому/	Форма взаимодействия	Форма предоставления информации	Периодично сть
1	руководитель подразделения	заявления, объяснительные записки, уведомления, отчеты, планы, служебные записки, проекты служебных писем, проекты приказов	письменная форма	по мере необходимос ти
2	специалисты государственного органа, других государственных	консультации, разъяснения	устная или письменная форма	по мере необходимос ти

	органов, органов местного самоуправления			
--	--	--	--	--

## **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых при участии главного специалиста-эксперта гражданам и организациям**

10.1. Государственных услуг, оказываемых при участии главного специалиста-эксперта гражданам и организациям, не имеется.

## **ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта**

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта устанавливаются на основании определенных ему функций и должностных обязанностей.

11.2. При оценке профессиональной служебной деятельности учитываются следующие показатели:

	Показатель	Единица измерения	Расчет	Нормативное значение показателя	Кол-во баллов
1.	Удельный вес документов, исполненных Главным специалистом-экспертом Отдела в установленный срок, в общем количестве документов, направленных на исполнение Главному специалисту-эксперту Отдела, за отчетный период	%	$\text{Кдс} : \text{Кдо} \times 100$ Кдс – количество документов, исполненных в срок за отчетный период Кдо – количество документов, направленных на исполнение за отчетный период	100 99-90 89-80 79-70 69-60 менее 60	5 4 3 2 1 0
2.	Удельный вес выполненных в установленные сроки мероприятий плана основных мероприятий Министерства (в части организационно-методического	%	$\text{ПМв} : \text{ПМф} \times 100$ ПМв – количество выполненных мероприятий плана основных мероприятий Министерства (в части	100 - 90 89 - 80 79 - 70 69 - 60 59 - 50 менее 50	5 4 3 2 1 0

	обеспечения образовательной деятельности), к общему количеству запланированных мероприятий (в части организационно-методического обеспечения образовательной деятельности), за отчетный период		организационно-методического обеспечения образовательной деятельности) в установленные сроки ПМз – общее количество запланированных мероприятий плана основных мероприятий Министерства (в части организационно-методического обеспечения образовательной деятельности), за отчетный период		
3.	Удельный вес рассмотренных обращений Главным специалистом-экспертом Отдела в установленный срок, от общего количества поступивших обращений граждан (организаций) по вопросам относящимся к компетенции главного специалиста-эксперта Отдела, за отчетный период	%	Обс: Обп*100 Обс – количество обращений, исполненных в срок, за отчетный период Обп – количество обращений, направленных на рассмотрение, за отчетный период	100 99-90 89-80 79-70 69-60 менее 60	5 4 3 2 1 0
4.	Удельный вес отчетной информации, подготовленной Главным специалистом-экспертом Отдела в установленный срок, в общем количестве отчетной информации с установленным сроком исполнения, отнесенной к компетенции главного специалиста-эксперта	%	Кдс: Кдо*100 Кдс – количество отчетной информации, исполненной в срок за отчетный период Кдо – количество отчетной информации с установленным сроком исполнения,	100 99-90 89-80 79-70 69-60 менее 60	5 4 3 2 1 0



	Отдела, за отчетный период		отнесенной к компетенции главного специалиста-эксперта Отдела, за отчетный период		
5.	Удельный вес информационных материалов о своей деятельности, размещенных на официальном сайте Министерства в установленные сроки, к общему количеству размещенных информационных материалов о своей деятельности в соответствии с перечнем информации о деятельности Министерства, размещаемой в сети Интернет	%	Инфс: Инфо x 100 Инфс – количество информационных материалов о своей деятельности, размещенных на официальном сайте Министерства в установленные сроки Инфо – общее количество информационных материалов о своей деятельности в соответствии с перечнем информации о деятельности Министерства, размещаемой в сети Интернет	100 - 90 89 - 80 79 - 70 69 - 60 59 - 50 менее 50	5 4 3 2 1 0
6.	Отсутствие нарушений сроков и порядка проведения мероприятий по отбору министерством претендентов для направления на обучение в рамках целевой, контрактной подготовки специалистов отрасли	Да/нет		Да Нет	5 0
7.	Отсутствие претензий (жалоб) руководителей государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, органов управления культурой муниципальных образований Республики	Да/нет		Да Нет	5 0

Коми по вопросам консультирования в рамках компетенции Главного специалиста- эксперта				
---	--	--	--	--

Начальник Отдела

А.А. Кушманова / А.А. Кушманова  
« 31 » 03 2021 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадровой  
и правовой работы

Л.К. Перминова / Л.К. Перминова  
« 31 » 03 2021 г.

Лист ознакомления с должностным регламентом государственного  
гражданского служащего Республики Коми

№ п/п	ФИО гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего об ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии
1	2	3
1.		
2.		