

Должностной регламент главного специалиста отдела музейной, библиотечной, культурно- досуговой деятельности и межведомственных программ

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

2. Должность главного специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром культуры Свердловской области (далее - министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ (далее - отдел).

6. Государственных гражданских служащих, находящихся в подчинении у государственного гражданского служащего - главного специалиста, нет.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего, по вопросам, требующим срочного исполнения, его замещает главный специалист по библиотечной деятельности - по вопросам культурно-досуговой деятельности; главный специалист по межведомственным программам - по вопросам развития национальных культур, профилактики экстремизма;

В случае продолжительного временного отсутствия государственного гражданского служащего этот или иной порядок его замещения на время отсутствия определяется приказом Министерства культуры Свердловской области (далее - министерство).

Лица, временно замещающие государственного гражданского служащего по вопросам, требующим незамедлительного реагирования или подготовки контрольных (срочных) документов, несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей настоящим должностным регламентом.

Материальное стимулирование лиц, временно замещающих государственного гражданского служащего, осуществляется на основе Положения о порядке выплаты премий, поощрений и материальной помощи работникам Министерства культуры Свердловской области, утвержденного министром культуры.

8. Нормативным и правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства культуры Свердловской области и отдела.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не установлены.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста устанавливаются Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий **должен знать:**

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Указ Президента РФ от 24.12.2014 N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

7) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

8) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

9) Устав Свердловской области;

10) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

11) федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие:

- вопросы организации культурной деятельности, реализации государственной культурной, национальной и молодежной политики, реформирования бюджетной сферы, проведения административной реформы, повышения эффективности государственного и муниципального управления;

- социально-экономическое развитие Российской Федерации, Уральского федерального округа, Свердловской области на среднесрочный и долгосрочный периоды;

- порядок разработки областных целевых и ведомственных целевых программ;

- порядок формирования и финансового обеспечения государственного задания в Свердловской области;

12) стратегии и концепции развития сферы культуры, научные разработки по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

13) ежегодные Послания Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области;

14) служебные (ведомственные) документы, изданные Министерством культуры Российской Федерации (приказы, инструкции, положения) в сферах деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

15) Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Свердловской области, аппарате Правительства Свердловской области, Министерстве культуры Свердловской области;

16) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, Регламент Министерства культуры Свердловской области, Служебный распорядок Министерства культуры Свердловской области, Положение об отделе;

17) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

18) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к полномочиям министерства в сфере культуры, в сфере предоставления к наградам;

19) Послания Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области в части развития сферы культуры;

20) проблемы отрасли;

21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области,

а также:

принципы информационной безопасности, нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления; методы сбора, анализа и обработки информации, базовый уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий (знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

14. Государственный гражданский служащий **должен иметь навыки** организации и обеспечения задач, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подготовки проектов правовых и локальных актов, подготовки информационно-аналитических материалов, работы со служебными документами, применения нормативных правовых актов, регламентирующих направления работы отдела, ведения делопроизводства, обработки больших объемов информации, ее систематизации; редактирования документации на высоком стилистическом уровне, грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями, эффективного планирования рабочего времени, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; в рамках базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, картами, навыки публичных выступлений и самообразования, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Государственный гражданский служащий обязан хранить сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальные сведения, ставшие известными во время исполнения своих служебных обязанностей в министерстве.

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие **должностные обязанности**:

1) курирование деятельности:

- ГАУК СО «Свердловский государственный областной Дворец народного творчества»
- ГБУК СО «Центр традиционной народной культуры Среднего Урала»;

2) курирование исполнения и предоставление отчетности о реализации программ, постановлений и планов по следующим направлениям:

- государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Свердловской области;
- гармонизация межэтнических отношений, укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов, проживающих в Свердловской области
- профилактика экстремизма на территории Свердловской области;
- противодействие терроризму;
- поддержка самобытной казачьей культуры и культуры малочисленных коренных народов Севера (манси);

3) осуществление методического сопровождения деятельности и координация деятельности муниципальных органов управления культуры, государственных и муниципальных учреждений:

- по организации досуга населения;
- по сохранению и развитию самодеятельного художественного творчества;
- по сохранению и развитию национальных культур народов Среднего Урала;
- по профилактике экстремизма, ксенофобии и противодействию терроризму;
- по вопросам сохранения и развития традиционной народной культуры;
- по вопросам сохранения и развития казачьей культуры;
- по вопросам сохранения и развития культуры коренных малочисленных народов Севера (манси);
- по взаимодействию с национально-культурными обществами и автономиями;
- по подготовке государственной статистической отчетности по учреждениям культурно-досугового типа;

- по оказанию государственных и муниципальных услуг в культурно-досуговой сфере и сфере традиционной народной культуры в электронном виде;

4) осуществление работы:

- по организации проведения областных фестивалей, выставок, смотров и конкурсов в сфере самодеятельного (любительского) художественного творчества, в том числе в сфере детского и молодежного самодеятельного (любительского) художественного творчества, традиционной народной культуры;
- по разработке и осуществлению мер, направленных на приобщение детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, самодеятельным (любительским) художественным творчеством, ремеслами;
- по разработке, внесению изменений, организации реализации и подготовке отчетности по реализации программ и планов по вышеназванным направлениям;
- по разработке предложений по достижению показателей эффективности работы министерства в соответствии направлениями деятельности отдела;
- по формированию предложений отдела для годовых планов работы Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области;
- по формированию государственных заданий курируемым государственным учреждениям культуры и осуществлению контроля за их исполнением;
- по подготовке информационных, справочных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к сферам деятельности, определенным настоящим должностным регламентом;
- по участию в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, нормативов и стандартов в сфере культуры;
- по выработке предложений по осуществлению мер, направленных на оказание государственной поддержки муниципальным учреждениям культурно-досугового типа;
- по проведению конкурсов на предоставление грантов муниципальным учреждениям культурно-досугового типа и коллективам самодеятельного художественного творчества;
- по проведению конкурса на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:
 - развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
 - укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений;
 - профилактика экстремизма и ксенофобии;
 - сохранение самобытной казачьей культуры;

- по подготовке документов на присуждение ежегодных премий Губернатора Свердловской области в культурно-досуговой сфере;
- по подготовке документов на выдвижение любительских творческих коллективов на звание "Заслуженный коллектив народного творчества" в порядке, утвержденном Министерством культуры Российской Федерации;
- по подготовке документов на присвоение и подтверждение любительским коллективам Свердловской области звания «народный (образцовый) коллектив самодеятельного художественного творчества»;
- по подготовке документов на выдвижение на соискание премии Правительства Российской Федерации «Душа России» за вклад в развитие народного творчества;
- по организации повышения квалификации работников областных государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа;
- по взаимодействию с ГИВЦ Министерства культуры Российской Федерации в рамках своих полномочий и сферы деятельности;
- по подготовке предложений в ежегодный доклад министерства о социокультурной ситуации в Свердловской области для опубликования для сведения населения;
- по подготовке проектов нормативных правовых актов в рамках определенных настоящим должностным регламентом сфер деятельности;
- по реализации комплекса мероприятий по оказанию государственных услуг в электронном виде в соответствии с компетенцией структурного подразделения;
- по передаче информации в рамках компетенции отдела на муниципальный, региональный и федеральный уровни, в том числе, посредством информационных систем;
- с заявлениями, обращениями и жалобами граждан;
- по подготовке ответов на запросы граждан и организаций, в том числе поступивших на Интернет-сайт министерства, по вопросам своей деятельности;
- по решению вопросов, находящихся в его ведении, во время выездов в служебные командировки;

5) участие:

- в работе по прогнозированию тенденций развития сферы культуры, обоснованию целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности на территории области;
- в разработке и реализации государственных программ развития культуры и отраслевых разделов областных комплексных программ;
- в разработке концепций и стратегий развития сферы культуры, культурно-досуговой деятельности и других направлений культурной деятельности;
- в организации проведения областных, всероссийских и международных мероприятий в сфере культуры по направлениям деятельности отдела;

- в научно-исследовательской работе по направлениям деятельности отдела;
- в работе областных межведомственных комиссий, советов и рабочих групп, обеспечение подготовки документов по вопросам, отнесенным к ведению министерства, для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий, советов и рабочих групп;
- в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных министерством и другими ведомствами по поручению начальника отдела;
- в работе образованных в министерстве и с участием министерства рабочих, консультационных и экспертных групп;
- в подготовке и проведении массовых, учебных и иных мероприятий по курируемым направлениям деятельности;
- в подготовке методических и информационных материалов по вопросам реформирования бюджетной сферы, совершенствования правового положения учреждений культуры, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере культуры, разработке и применении социальных норм и нормативов размещения сети учреждений культуры;
- в подготовке коллегий, совещаний по направлениям деятельности отдела и министерства.

б) ведение государственной статистической отчетности:

- прием сводных годовых статистических отчетов о деятельности учреждений культурно-досугового типа системы Минкультуры России (сводная форма на основе 7-НК);
- подготовка и представление в Министерство культуры Российской Федерации и Свердловский областной Комитет по статистике сводных статистических отчетов по вышеназванной форме;
- подготовка ежегодных информационных и аналитических материалов по результатам обработки перечисленных выше годовых статистических отчетов, в том числе для опубликования в печатных СМИ и сети Интернет;

7) выполнение должностных обязанностей главного специалиста по межведомственным программам в период его временного отсутствия.

8) исполнение иной работы по поручениям министра, первого заместителя министра, заместителя министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

19. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение министра, заместителя министра, начальника отдела предложения по совершенствованию

работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от министерств и ведомств, органов местного самоуправления, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других отделов министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

4) представлять министерство по поручению министра в организациях, учреждениях по вопросам, входящим в функции гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и в обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в рамках предоставленных полномочий.

б) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами министерства;

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) несет персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, несвоевременное исполнение документов (поручений), находящихся на контроле у Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, выданных поручениями министра.

21. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской

службы в случаях, предусмотренных пунктами 2-9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе (или обязан) самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

5) помощь в исправлении представленных документов;

6) запрос недостающих документов;

7) информирование руководителя отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

8) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела

1) участвует в подготовке проектов приказов министра, планирования деятельности министерства по вопросам, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности главного специалиста отдела;

2) участвует в подготовке методических материалов для учреждений, находящихся в ведении министерства и муниципальных образований в Свердловской области по вопросам, входящим в функциональные обязанности главного специалиста отдела;

3) выполняет иные поручения начальника отдела, отнесенные к ведению отдела.

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

24. Сроки подготовки и рассмотрения проектов правовых актов, порядок согласования и принятия управленческих решений определяются локальными нормативными актами министерства и устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими и служащими Администрации Губернатора Свердловской области

25. Государственный гражданский служащий при исполнении им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими Министерства культуры Свердловской области;

государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области;

должностными лицами организаций;

гражданами.

26. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в формах:

1) запроса информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) подготовки информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

- 3) сбора информации;
- 4) консультации;
- 5) обсуждения проектов правовых актов;
- 6) совещаний;
- 7) учебных мероприятий;
- 8) в иных формах.
- 9)

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

29. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед министерством и отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ и заданий;
- 2) качество выполненных работ и заданий;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

29. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) комплексность работ;
- 6) самостоятельность в выполнении служебных обязанностей.