

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления культуры Курганской области

_____ Н.М. Гончаренко

« ____ » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника отдела по развитию туризма Управления культуры
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела развития туризма Управления культуры Курганской области (далее – отдел, Управление соответственно) относится к категории «Руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): П.10 «Управление в сфере культурной и национальной политики».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: П.10.3. «Создание условий для развития туризма».

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.5. Порядок приема и увольнения: приказом начальником Управления в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.6. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела 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»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общими и управленческими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают в себя:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования:

- «Туризм», «Гостиничное дело», «Социально-культурный сервис и туризм» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

- «Менеджмент», «Юриспруденция», «Сервис», «Гостиничное дело», «Международные отношения», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Социально-культурная деятельность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях

специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации";

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

- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 8) Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года № 316 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 августа 2020 года № 1209 «Об утверждении Правил оказания экстренной помощи туристам и Правил финансирования расходов на оказание экстренной помощи туристам из резервного фонда объединения туроператоров в сфере выездного туризма»;

- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1532 «Об утверждении Правил возмещения реального ущерба туристам и (или) иным заказчикам туристского продукта из денежных средств фонда персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма»;

- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1469 «О представлении документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц»;

- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 2000 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, осуществляющих классификацию гостиниц, классификацию горнолыжных трасс, классификацию пляжей»;

- 14) Приказ Федерального агентства по туризму от 27.11.2020 № 443-Пр-20 «Об утверждении порядка уведомления аккредитованными организациями о планируемом ими осуществлении классификации гостиниц, классификации горнолыжных трасс, классификации пляжей уполномоченных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых планируется осуществлять соответствующую классификацию, а также формы такого уведомления».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Управления;
- 2) знание нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 3) знание порядка работы со служебной информацией;
- 4) знание служебного распорядка Управления;
- 5) знание правил и норм охраны труда;
- 6) знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 8) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг;
- 9) знание информационных систем, используемых при предоставлении государственных услуг и осуществлении регионального государственного контроля;
- 10) знание процедур межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и осуществлении лицензионного контроля;
- 11) знание основ бизнес-планирования и управления проектами;
- 12) знание методов и инструментов проектного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) в области разработки проектов, программ, планов, прогнозов отрасли туризма Курганской области;
- 2) обеспечения разработки и реализации государственных программ;
- 3) организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, органов местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- 4) организации и ведения проектов по направлениям профессиональной служебной деятельности в рамках проектного управления;
- 5) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 6) оценки, анализа, контроля и обеспечения реализации проектов и программ развития туризма;
- 7) работы в области подготовки и согласования регламентирующих документов, направленных на поддержку и развития туризма.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание приоритетных направлений государственной политики в области туризма;
- 2) знание принципов взаимодействия между субъектами отрасли туризма, а также межведомственного взаимодействия между субъектами при реализации задач в области туризма;
- 3) знание основных требований по разработке нормативно-правовых актов и документов планово-отраслевого характера, направленных на развитие туризма (стратегии, концепции, дорожная карта, сетевое планирование);
- 4) этапы разработки проекта нормативного правового акта;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) принципы предоставления государственных услуг;
- 7) требования к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 9) права заявителей при получении государственных услуг;
- 10) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

11) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в области туризма;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) осуществление контроля качества предоставляемых государственных услуг в области туризма на территории Курганской области;
- 4) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 5) формирование ведомственного перечня государственных услуг и работ в сфере туризма.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 14) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации, обеспечивать безопасность персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

1) осуществление мониторинга законодательства в сфере туризма и туристской деятельности, подготовки предложений по разработке проектов правовых актов, внесению изменений в правовые акты, участие в рассмотрении проектов нормативных правовых актов, разработанных исполнительными органами государственной власти Курганской области и направленных в Управление на согласование;

2) подготовка предложений в проекты государственных программ Курганской области в части мероприятий, относящихся к сфере туризма и туристской деятельности, и принятие мер, направленных на их реализацию;

3) участие в реализации мероприятий государственной программы Курганской области, направленной на развитие внутреннего и въездного туризма;

4) участие в реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, направленных на развитие внутреннего и въездного туризма, путем подготовки заявок, проектов в составе заявок на участие в конкурсах, проводимых федеральными органами исполнительной власти, с целью привлечения средств федерального бюджета в бюджет Курганской области на развитие туристской инфраструктуры, заключении соглашений между Правительством Курганской области и федеральными органами исполнительной власти, их реализации, подготовке отчетов;

5) осуществление мониторинга реализации государственных программ Курганской области в части мероприятий в сфере туризма и туристской деятельности, подготовка аналитической информации и предложений, направленных на повышение результативности выполняемых мероприятий;

6) анализ и обобщение мировой и отечественной практики по вопросам развития туризма и туристской деятельности, подготовка предложений об использовании лучших практик в условиях Курганской области;

7) участие в подготовке предложений по разработке проектов стратегических и программных документов Курганской области, планов мероприятий по их реализации, порядка осуществления контроля за их реализацией;

8) участие в проведении общественных обсуждений проектов нормативных правовых актов Управления, разработанных отделом, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

9) разработка проектов организационно-распорядительных, методических и иных правовых документов по вопросам, отнесенным в компетенции заместителя начальника отдела;

10) осуществление подготовки нормативных правовых актов Курганской области, необходимых для осуществления деятельности Совета по развитию туризма Курганской области; обеспечение организации и проведения заседаний Совета, контроль в части реализации решений, принятых на заседаниях Совета;

11) осуществление подготовки документов и принятия мер для организации и проведения заседаний межведомственных и иных комиссий, рабочих групп, советов, иных коллегиальных совещательных и консультативных органов по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя начальника отдела;

12) осуществление подготовки документов и принятия мер для организации и проведения семинаров, конференций, совещаний, «круглых столов» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, участие в подготовке российских и международных выставок, конференций и семинаров по тематике основных направлений деятельности отдела;

13) обеспечение в рамках компетенции отдела подготовку информационных, презентационных, аналитических материалов для Губернатора Курганской области и его заместителей, начальника Управления и его заместителей;

14) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение, готовит запросы о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, осуществляет подготовку ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов;

15) формирование отчетов о выполнении планов своей работы, работы отдела, участие в составлении отчетных материалов о результатах деятельности Управления;

16) осуществление в соответствии с установленными требованиями комплектования, хранения и учета документов, образующихся в процессе деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника отдела;

17) выполнение других служебных обязанностей, входящих в компетенцию отдела, в соответствии с поручениями начальника отдела, начальника Управления.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Управлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, планы по направлениям деятельности Управления, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, запрашивать документы и материалы у руководителей структурных подразделений Управления, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов Курганской области, организационно-распорядительных и иных документов, подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

При этом заместитель начальника отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенным к компетенции Управления в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Заместитель начальника отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к компетенции Управления.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

9.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины отдела;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты специалистов отдела;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.3. Результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по выполнению показателей, указанных в пунктах 3.3 и 9.2 настоящего должностного регламента.

Должностной регламент составлен:

Заместитель начальника Управления культуры

Курганской области — начальник отдела

по развитию туризма

_____ А.В. Гудков

Ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, Ф.И.О.)