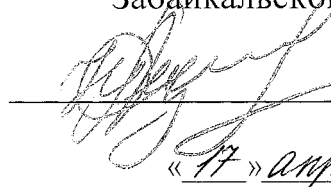


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Правительства Забайкальского края –
министр развития гражданского общества
муниципальных образований и
молодежной политики
Забайкальского края


Н.А. Щербина
« 17 » апреля 2014 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Начальника отдела пресс-службы и информации
Министерства развития гражданского общества, муниципальных
образований и молодежной политики Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края замещающим должность начальника отдела пресс-службы и информации Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела пресс-службы и информации Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – начальник отдела, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Сопровождение парламентской деятельности.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

5. Гражданский служащий, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края, либо лицу исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела пресс-службы и информации.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела пресс-службы и информации в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Журналистика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 2 марта 2023 года № 99 «Об утверждении Положения о Министерстве развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 6 октября 2009 года № 369 «Об утверждении Регламента размещения информации на официальном портале Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 25 июля 2011 года № 270 «О размещении информации о деятельности Правительства Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 4 июля 2011 года № 19 «О размещении информации о деятельности Губернатора Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2014 года № 729 «О Порядке размещения проектов постановлений Правительства Забайкальского края на официальном сайте Правительства Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

постановления Губернатора Забайкальского края от 17 декабря 2014 года № 78 «О Порядке размещения проектов постановлений Губернатора Забайкальского края на официальном сайте Губернатора Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) основные направления информационной политики;
- 2) понятие информационного поля;
- 3) понятие информационной кампании в средствах массовой информации;
- 4) методы реализации информационных кампаний в средствах массовой информации;
- 5) понятие электронных и печатных средств массовой информации;
- 6) методы работы электронных и печатных средств массовой информации;
- 7) понятие специальных PR-проектов в средствах массовой информации;
- 8) организация мероприятий;
- 9) понятие финансового обеспечения информационного сопровождения деятельности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного осуществления обязанностей;
- 2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 4) реализация информационных кампаний;
- 5) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;
- 6) ведение деловых переговоров, публичного выступления;
- 7) владение приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 9) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 10) сотрудничества с коллегами;
- 11) самообразования и повышения своей квалификации;

12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие аукциона, договора, контракта;
- 3) понятие принципов работы электронных и печатных средств массовой информации;
- 4) понятие мониторинга;
- 5) понятие аналитической справки;
- 6) понятие нормы права, нормативного правового акта;
- 7) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 8) понятие обращения гражданина;
- 9) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) распределение финансовых средств на информационное обеспечение деятельности Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края;
- 3) подготовка мониторинга средств массовой информации и аналитической справки;
- 4) подготовка аналитической справки;
- 5) подготовка ответов на обращения граждан.

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

20. Цель обеспечение полномочий Министерства развития, в сфере реализации информационной политики на территории Забайкальского края, эффективное исполнение законодательства об информационной политике в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по реализации информационной политики на территории Забайкальского края.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет руководство отделом, распределяет, организует и контролирует выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими отдела;

организует разработку положения об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела;

вносит предложения по структуре и штатному расписанию отдела;

вносит предложения о поощрении сотрудников отдела;

вносит предложения по организации информационного обеспечения деятельности Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края, Правительства Забайкальского края;

организует взаимодействие Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края с федеральными и региональными СМИ;

координирует деятельность по планированию работы пресс-секретарей и сотрудников исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, отвечающих за информационное обеспечение деятельности Правительства Забайкальского края;

вносит предложения по формированию информационной политики, стратегическим и тактическим направлениям формирования позитивного образа Забайкальского края в федеральных и региональных СМИ;

осуществляет медиапланирование мероприятий, освещаемых средствами массовой информации и проводимых с участием Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края;

контролирует проведение сотрудниками отдела информационных мероприятий, изготовление и размещение информационных материалов о деятельности Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края в СМИ;

осуществляет проектную деятельность по созданию медиапродуктов для СМИ и социальных сетей;

организует проведение семинаров и совещаний с руководителями региональных средств массовой информации и журналистами;

координирует ведение базы данных региональных печатных и электронных средств массовой информации;

координирует деятельность ГКУ «Забайкальский краевой центр социально-значимой информации», ГАУ «Редакция краевой общественно-политической газеты «Забайкальский рабочий», ГАУ «Региональный телевизионный канал «Забайкалье»;

координирует проведение фестивалей и конкурсов среди региональных средств массовой информации;

организует информационные мероприятия (пресс-конференции, интервью, брифинги и другие) Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края;

содействует созданию печатных, а также видео-, аудио- и фотоматериалов, связанных с деятельностью Губернатора Забайкальского

края, Правительства Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края;

участвует в подготовке информационного сопровождения официальных визитов, рабочих поездок, встреч, а также других мероприятий, проводимых с участием Губернатора Забайкальского края, заместителей председателя Правительства Забайкальского края, ФОИВ;

участвует в подготовке материалов для ежегодных посланий Губернатора Забайкальского края к Законодательному Собранию Забайкальского края;

координирует выработку единой медиастратегии Забайкальского края;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Министерства;

исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции по поручению руководства.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

организовывать свою служебную деятельность, выбирать способы, механизмы исполнения заданий и поручений начальника управления молодежной политики и реализации общественных проектов либо лица, исполняющего его обязанности;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

разрабатывать и вносить предложений в план работы отдела;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов нормативных правовых актов Министерства и решений отдела реализации молодежной политики;

информационно-методических рекомендаций, записок, докладов, отчетов;

положений и технических заданий проводимых мероприятий.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений гражданским служащим осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
