


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
общественных коммуникаций
Ленинградской области


_____ Е.Е. Путронен
«23» _____ 42 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора организации работы СМИ Управления пресс-службы
Губернатора и Правительства Ленинградской области Комитета общественных
коммуникаций Ленинградской области

Главный специалист сектора организации работы СМИ Управления пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области (далее — главный специалист, сектор, Управление, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», либо направление подготовки «Политология»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об Управлении;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; основных положений законодательства об электронной подписи в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- иные:

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (в случае, если исполнение должностных обязанностей главного специалиста связано с работой в таких системах), системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

2.1. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора предложения по реализации единой информационной политики Администрации Ленинградской области в части планирования, подготовки к освещению и освещения в средствах массовой коммуникации (далее – СМК) мероприятий с участием Губернатора и Правительства Ленинградской области, в том числе:

2.1.1. Разрабатывать и представлять начальнику сектор медиапланы информирования населения о деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области через СМК.

2.1.2. Размещать информацию о деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области, включая официальные сообщения, заявления, разъяснения, комментарии и иные информационные материалы в форме текстов, аудио, фото- и видеоконтента на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.lenobl.ru) в разделах «Губернатор» и «Для СМИ», а также на иных ресурсах Администрации Ленинградской области в СМК.

2.2. Формировать и постоянно актуализировать базы данных СМК, освещающих работу Губернатора и Правительства Ленинградской области, вице-губернаторов Ленинградской области.

2.3. По поручению начальника сектора либо в инициативном порядке подготавливать и представлять начальнику сектора предложения о разработке и принятии правовых актов Комитета по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

2.4. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.5. По поручению начальника сектора получать от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных на сектор функций.

2.6. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником сектора.

2.8. В соответствии с поручением начальника сектора организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.9. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

2.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику сектора, временно исполняющему обязанности главного специалиста.

2.11. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.13. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником сектора, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником сектора незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по указанию начальника сектора представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда соответствующие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора по поручению начальника сектора.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Отсутствие фактов ненадлежащего (требующего опровержения) освещения деятельности Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей.

10.2. Отсутствие фактов нарушения Комитетом вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей законодательства о СМИ, об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

10.3. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.6. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, вышестоящим руководителем.

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.8. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа).

10.9. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при сборе, обработке, хранении персональных данных.

10.10. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.11. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.13. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ «*И.И. Смирнов*» _____ 12 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ «*И.И. Смирнов*» _____ 12 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ года
подпись Ф.И.О. дата