


С.А. Фокина

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
общественных коммуникаций
Ленинградской области


Е.Е. Путронен
«23» 12 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта пресс-центра Правительства Ленинградской области (отдела)
Управления пресс-службы
Губернатора и Правительства Ленинградской области
Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области

Консультант пресс-центра Правительства Ленинградской области (отдела) Управления пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области (далее - консультант, пресс-центр, Управление, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 области образования «Гуманитарные науки», «Искусство и культура», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «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», «Образование и педагогика», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность или направление подготовки «Политология», «Журналистика», либо специальность «Связи с общественностью», «Правоведение».

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 пресс-центре;

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;

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»; положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы обработки персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи в

том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о пресс-центре,

консультант обязан:

2.1. По поручению заместителя начальника Управления – начальника пресс-центра Комитета (далее – начальник пресс-центра) подготавливать и представлять начальнику пресс-центра:

2.1.1. Информационные, информационно-справочные, информационно-аналитические материалы, в том числе информационные отчеты, сообщения, анонсы, комментарии, интервью, статьи, обзоры, очерки, (далее – информационные материалы), посвященные деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также посвященные иным вопросам в компетенции пресс-центра для опубликования на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети Интернет (www.lenobl.ru) и иных ресурсах Администрации Ленинградской области в средствах массовой коммуникации.

2.1.2. Проекты официальных сообщений, заявлений, разъяснений, комментариев и иных информационных материалов о деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также посвященные иным вопросам в компетенции пресс-центра в форме текстового контента.

2.2. По поручению начальника пресс-центра или вышестоящего руководителя:

2.2.1. Осуществлять взаимодействие со СМИ, в том числе путем организации интервью, предоставления ответов на запросы редакций, а также направления опровержений на не соответствующие действительности сведения, распространенные средствами массовой информации в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также посвященные иным вопросам в компетенции пресс-центра.

2.2.2. Участвовать в подготовке информационных материалов для теле- и радиопередач о деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также посвященные иным вопросам в компетенции пресс-центра.

2.2.3. Подготавливать справочные материалы по мероприятиям с участием Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также посвященные иным вопросам в компетенции пресс-центра.

2.3. Вносить предложения начальнику пресс-центра и вышестоящему руководителю о необходимости организации пресс-мероприятий: пресс-туров, пресс-конференций, брифингов, круглых столов и пр. для повышения информированности населения о региональной политике в сферах в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также в иных

сферах, исходя из задач и компетенции пресс-центра.

2.4. По поручению начальника пресс-центра или вышестоящего руководителя:

2.4.1. присутствовать на рабочих совещаниях и встречах Губернатора Ленинградской области, заседаниях Правительства Ленинградской области, мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, иных мероприятиях по вопросам, относящимся к функциям пресс-центра (далее – мероприятия), по итогам участия в мероприятиях представлять начальнику пресс-центра аналитическую информацию;

2.4.2. проводить ежедневный анализ публикаций, размещенных в СМИ, о деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния. По результатам анализа подготавливать и представлять начальнику пресс-центра справочную информацию, а также предложения по освещению в СМИ вопросов, связанных с деятельностью Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также в иных сферах, исходя из задач и компетенции пресс-центра.

2.5. По поручению начальника пресс-центра в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику пресс-центра проекты ответов на указанные обращения.

2.6. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника пресс-центра или начальника Управления, председателя Комитета 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 консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником пресс-центра, начальником Управления, председателем Комитета.

2.8. В соответствии с поручением начальника пресс-центра или вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.9. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника пресс-центра, начальника Управления, председателя Комитета.

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 Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, или начальнику пресс-центра.

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

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту 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 пресс-центра о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику пресс-центра отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Консультант 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

Консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником пресс-центра, 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 Консультант 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 такого органа.

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

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Комитета по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений Комитета по иным вопросам по согласованию с начальником пресс-центра, вышестоящим руководителем.

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 консультант обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику пресс-центра 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 пресс-центра, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником пресс-центра незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника пресс-центра лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

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

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником пресс-центра, начальником Управления, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

8.3. Консультант 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. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника пресс-центра, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями.

8.5. Консультант 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) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику пресс-центра.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника пресс-центра.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Обеспечение информированности населения Ленинградской области о деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения.

10.2. Актуальность, достоверность, отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок в информационных материалах о деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области, подготовленных для публикации на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в соответствии с настоящим должностным регламентом.

10.3. Отсутствие поводов для опровержений на подготовленные консультантом информационные материалы, как содержащие не соответствующие действительности сведения о деятельности Губернатора и заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам в сферах образования, социальной защиты, здравоохранения, записи актов гражданского состояния, а также в иных сферах, исходя из задач и компетенции пресс-центра.

10.4. Отсутствие фактов признания правого акта Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.5. Отсутствие фактов противоречия требованиям действующего законодательства, подтвержденных заключениями компетентных органов, иных документов, подготовленных либо рассмотренных консультантом.

10.6. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.7. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.8. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение.

10.9. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником пресс-центра, начальником Управления, председателем Комитета.

10.10. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссии и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

