

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета по печати
Ленинградской области

Т.Т. Зайнуллин

«12» 19 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела по работе с сообщениями
в информационных системах управления информационной политики
Комитета по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50104799) отдела по работе с сообщениями в информационных системах управления информационной политики Комитета по печати Ленинградской области (далее — главный специалист, отдел, управление, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в области информационных технологий, регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя комитета — начальнику управления, заместителю начальника управления - начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя начальника управления — начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки» либо укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Юриспруденция»;

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

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о Комитете;

положения об управлении;

положения о отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 Управлении;

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»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений)

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленным 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Управлении, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности главного специалиста предполагают их использование, 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»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года №164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года №18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года №21-пг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 19 февраля 2020 года №148-рг «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников»;

приказа Комитета от 24 ноября 2021 года №12 «Об утверждении Положения об организации работы государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, государственных и муниципальных учреждений Ленинградской области, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции с обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – «Госуслуги. Решаем вместе»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные направления государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

основы осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности.

2.2.5. Профессиональные умения:

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

использование официально – делового стиля при составлении документов ненормативного характера.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о средствах массовой информации и рекламе;
 основные модели связи с общественностью;
 особенностей связей с общественностью в государственных органах;
 понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и
 межведомственного электронного документооборота.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовка проектов нормативных правовых актов;
 владение навыками официально деловой переписки;
 работа с персональными данными и конфиденциальной информацией,
 обеспечение их защиты.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями заместителя начальника управления – начальника отдела координировать работу по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях, в том числе оказание консультативной, методической и иной помощи Администрации Ленинградской области.

3.2. В соответствии с поручениями и указаниями заместителя начальника управления – начальника отдела организовывать работу органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников, а именно:

3.2.1. Координировать распределение поступающих в системы обратной связи сообщений/обращений согласно компетенции органов и организаций Ленинградской области;

3.2.2. Контролировать качество и сроки предоставления ответов органов и организаций Ленинградской области по техническим вопросам работы с сообщениями/обращениями;

3.2.3. Обеспечивать методическую поддержку ответственных исполнителей органов и организаций Ленинградской области по техническим вопросам работы с сообщениями/обращениями;

3.3. Оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления в организации работы с сообщениями из открытых источников.

3.4. Анализировать тематику, характер и состав обращений жителей Ленинградской области в органы исполнительной власти Ленинградской области для выявления вопросов, требующих принятия управленческих решений.

3.5. По поручению заместителя начальника управления – начальника отдела рассматривать поступившие в отдел обращения граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации».

3.6. По поручению заместителя начальника управления – начальника отдела, и (или) заместителя председателя комитета – начальника управления, председателя Комитета осуществлять подготовку нормативных правовых актов

Ленинградской области в форме приказов, а также правовых актов Ленинградской области, имеющих ненормативный характер, в форме распоряжений.

3.7. По поручению заместителя начальника управления – начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, осуществлять подготовку и представление начальнику отдела проектов ответов на указанные обращения по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета.

3.9. В соответствии с поручением заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) заместителя председателя комитета – начальника управления, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие.

3.10. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя начальника управления – начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.11. 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 главного специалиста.

3.12. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.14. 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.

3.15. Отчитываться перед начальником отдела, вышестоящим руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю начальника отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем начальника отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. 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.

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

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

5.2. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

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

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с организацией доступа к информации и деятельности Комитета, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, заместителем председателя комитета — начальников управления, председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, заместителем председателя комитета — начальником управления, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

7.2. 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.

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалов, подготовленным главным специалистом;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранения;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

5) неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей по координации работы органов исполнительной власти

Ленинградской области по созданию и ведению аккаунтов в социальных сетях, организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников, оказанию консультативной, методической и иной помощи.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие нарушений требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимум контроля).

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

СОГЛАСОВАНО:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«28» 08 2025 года
дата

Отдел правового, финансового обеспечения и государственного заказа Комитета


подпись

(Иванов В.В.)
Ф.И.О.

«01» 09 2025 года
дата

Ознакомлен(а)

подпись

(_____)
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года
дата