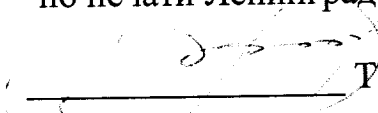


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
по печати Ленинградской области


Т.Т. Зайнуллин

« 12 » 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по взаимодействию со средствами массовой информации и развитию медиапроектов Комитета по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50104788) отдела по взаимодействию со средствами массовой информации управления по взаимодействию со средствами массовой информации и развитию медиапроектов 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.С3.2.

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 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, курирующему деятельность управления (далее – заместитель председателя Комитета), начальнику управления, непосредственно подчиняется 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 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 укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Языкознание и литературоведение», либо «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Филология», либо «Журналистика», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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 об 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 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»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

умение работать 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».

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 399 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

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:

умение пользоваться информационной системой «Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено».

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основных моделей связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

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

основы осуществления деятельности в сфере печати.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов и других документов;

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

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. По поручению начальника отдела в целях обеспечения работы по предоставлению субсидий средствам массовой информации:

3.1.1. подготавливать проект правового акта Комитета по утверждению показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидий, качественных и количественных характеристик и тематических направлений на соответствующий календарный год для средств массовой информации Ленинградской области;

3.1.2. подготавливать проект правового акта о комиссии по отбору организаций – получателей субсидий, осуществляющих производство средств массовой информации Ленинградской области (далее — Комиссия);

3.1.3. подготавливать проект правового акта о составе Комиссии;

3.1.4. подготавливать проекты правовых актов, определяющих формы заявок, иных документов и порядок их представления соискателями, осуществляющими производство средств массовой информации Ленинградской области, и претендующими на получение субсидий;

3.1.5. осуществлять подготовку извещения о конкурсном отборе для размещения на официальном сайте Комитета;

3.1.6. осуществлять прием заявок от соискателей на получение субсидий и осуществлять их регистрацию в журнале учета заявок;

3.1.7. выдавать расписки в получении заявок с указанием даты и времени ее получения по требованию соискателя, подавшего заявку (при запросе);

3.1.8. вести журнал регистрации заявок соискателей на получение субсидий, обеспечивать его хранение;

3.1.9. исполнять обязанности секретаря экспертного совета по проведению конкурсного отбора по предоставлению субсидии из областного бюджета Ленинградской области, определенные правовым актом Комитета.

На период назначения секретарем комиссии:

извещать членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания и повестке дня;

обеспечивать ознакомление членов Конкурсной комиссии с заявками, представленными на конкурсный отбор;

подготавливать проекты протоколов комиссии и представлять их для подписания членам комиссии;

выполнять иные поручения председателя комиссии;

3.1.10. Запрашивать в рамках информационного взаимодействия следующие документы по организациям, претендующим на получение субсидий:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для соискателей из числа юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для соискателей из числа индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

3.1.11. организовывать хранение документов, относящихся к организации конкурсного отбора и деятельности Конкурсной комиссии;

3.1.12. на основании запрошенных смет у получателей субсидий осуществлять расчет размеров субсидий;

3.1.13. подготавливать на основании протоколов заседаний конкурсной комиссии правовые акты о признании организаций победителями конкурсного отбора и объемах предоставляемых субсидий;

3.1.14. осуществлять подготовку проектов договоров (соглашений) с победителями конкурсного отбора, обеспечивать согласование договоров (соглашений) с начальником отдела, представлять на подписание председателю Комитета;

3.1.15. осуществлять прием и проверку отчетных документов и материалов, предоставляемых получателями субсидий об использовании субсидии, о результатах проверки информировать начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3.2. Вести реестр:

договоров и соглашений, заключенных между комитетом и получателями субсидий;

получателей субсидий - субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3. Принимать ежеквартально отчеты от получателей субсидий, осуществляющих производство средств массовой информации Ленинградской области.

3.4. В соответствии с планом проведения проверок расходования субсидий организациями – получателями субсидий на основании правовых актов Комитета участвовать в проведении проверок. По результатам проверок подготавливать и представлять председателю Комитета информацию для включения в акт о проведенной проверке и подписывать его.

3.5. Оказывать содействие структурным подразделениям Комитета в их деятельности в рамках функционала отдела.

3.6. Формировать и наполнять реестр СМИ, действующих на территории Ленинградской области, в части вопросов, относящихся к функциям отдела.

3.7. Осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с действующим законодательством.

3.8. По поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела, начальнику Управления, заместителю председателя Комитета, председателю Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

3.11. На период назначения участвовать в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области порядке в управлении находящимися в государственной собственности Ленинградской области акциями (долями) хозяйственных обществ.

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

3.13. В соответствии с поручением начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3.15. 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, либо начальнику отдела.

3.16. 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 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

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

3.18. 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.

3.19. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику 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 начальником отдела, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета 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.

4.1.4. По вопросам возврата проектов документов исполнителям, если такие проекты или отдельные их положения не соответствуют федеральному, областному законодательству, и/или правилам оформления документов.

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 вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению начальника отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и 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. 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, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, 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, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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 и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

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) Комитета

Главный специалист не оказывает государственные услуги 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 в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

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

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).

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Своевременность исполнения поручений начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) «10» 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового, финансового обеспечения и государственного заказа
Комитета

_____ (Дороницина Е.В.) «12» 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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