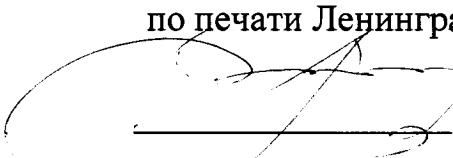


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
по печати Ленинградской области


Т.Т. Зайнуллин

«28» 08 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта 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 консультанта (50104787) отдела по взаимодействию со средствами массовой информации Управления по взаимодействию со средствами массовой информации и развитию медиапроектов Комитета по печати Ленинградской области (далее - консультант, отдел, Управление, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

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

1.3. Консультант подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность, начальнику Управления, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности начальника 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 консультанта

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта 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 «Социология и социальная работа» 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 «Социальные науки», либо направление подготовки «Филология», либо «Журналистика», либо «Лингвистика», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.1.2. Не менее двух лет 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 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 органе исполнительной власти; 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); 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;
 особенностей связей с общественностью в государственных органах;
 основных направлений государственной политики в сфере печати,
 издательской и полиграфической деятельности;
 основ 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;
 разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых
 актов и других документов;
 подготовки 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,
 консультант обязан:

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

3.1.1. подготавливать проект правового акта Комитета по утверждению
 показателей, необходимых для достижения результатов предоставления грантов
 в форме 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 конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий (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 на реализацию медиапроектов;

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 грантов в форме 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 грантов в форме субсидий, обеспечивать его хранение;

3.1.9. исполнять обязанности секретаря конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий из областного бюджета Ленинградской области, определенные правовым актом Комитета.

На период назначения секретарем Комиссии:

извещать членов Комиссии о времени и месте проведения заседания и повестке дня;

обеспечивать ознакомление членов 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 грантов в форме 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. организовать хранение документов, относящихся к организации конкурсного отбора и деятельности Комиссии;

3.1.12. подготавливать на основании протоколов заседаний Комиссии правовые акты о признании организаций победителями конкурсного отбора и объемах предоставляемых грантов в форме субсидий;

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

Комитета;

3.1.14. осуществлять ведение учета достижения целевых показателей и результатов предоставления грантов в форме субсидий, а также размещение сводных отчетов на официальном сайте Комитета.

3.2. Осуществлять подготовку методических материалов и рекомендаций для разработки и реализации медиапроектов, оказывать содействие в выборе и разработке тем, определении целей и задач, выборе информационных площадок, форм и жанров, периодичности, объемов.

3.3. Осуществлять сопровождение деятельности ответственных за работу над медиапроектами работников организаций - получателей грантов.

3.4. Взаимодействовать с редакциями средств массовой информации Ленинградской области (далее - СМИ).

3.5. По поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать справки, доверенности и другие документы по СМИ, в отношении которых Комитет является учредителем/соучредителем.

3.6. Подготавливать предложения, касающиеся приведения в соответствие с действующим законодательством учредительных документов СМИ, в отношении которых Комитет является учредителем/соучредителем.

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

3.8. По поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать аналитические справки, отчеты, доклады и проекты текстов публичных выступлений и представлять начальнику отдела, председателю Комитета.

3.9. По поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.10. По поручению начальника отдела, начальника Управления, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета оказывать содействие структурным подразделениям Комитета в их деятельности.

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

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 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.

3.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, начальником

Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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

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

3.17. 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 отдела.

3.18. 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".

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

3.20. 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.

3.21. 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант 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 законодательством;

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

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

4.2. 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.

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

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

5.2. Консультант вправе 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 решений, порядок согласования и принятия 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 консультант 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, председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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 консультанту даются начальником отдела, начальником Управления, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

7.3. 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.

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

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта 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 консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту 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 консультанту 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.) « 25 » 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового, финансового обеспечения и государственного заказа Комитета по печати Ленинградской области

_____ « 28 » 08 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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