

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – ведущий специалист-эксперт управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – ведущий специалист-эксперт Департамента) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущего специалиста-эксперта Департамента относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Ведущий специалист-эксперт Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента.

1.5. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;

- заместитель руководителя Департамента, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента, начальник управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента (далее – заместитель руководителя Департамента, начальник управления).

1.6. Перечень подотчетных должностей, которым советник Департамента вправе давать поручения: нет.

1.7. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта Департамента в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. функциональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Департамент) применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, а также сферу организации связей с общественностью, деятельности средств массовой информации, рекламы, авторского права;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- особенностей связей с общественностью в государственных органах;

- состава управленческих документов;

- общих требований к оформлению документов;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- основ государственного и муниципального управления;

- социально-политических аспектов развития общества;

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- основных способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

- социальных и психологических характеристик целевой аудитории;

- инновационного опыта в сфере СМИ.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. функциональные:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- подготовки официальных заключений на проекты нормативных правовых актов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- проведения консультаций;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- разрешения конфликтов;
- проведения мониторинга средств массовой информации;
- нахождения и анализа необходимой информации, определения степени ее достоверности, ориентации в информационном поле, применения количественных и качественных методов анализа, выявления и использования различных источников информации;
- анализа социально значимых процессов и явлений;
- использования особенностей литературного, делового, научного стилей в письменной речи;
- определения необходимости оперативного влияния на ситуацию;
- оперативного реагирования на изменяющуюся ситуацию;
- выявления потребности общества в информации по определенной проблематике.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий специалист-эксперт Департамента обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий специалист-эксперт Департамента обязан:

3.2.1. Осуществлять мониторинг материалов, распространенных в федеральных, региональных и местных средствах массовой информации (далее – СМИ), Интернет-сайтов по приоритетным вопросам развития региона.

3.2.2. Осуществлять изучение состояния и тенденций формирования общественного мнения по актуальным и социально значимым темам.

3.2.3. Составлять аналитический отчет по итогам еженедельного мониторинга материалов, распространенных в федеральных, региональных и местных средствах массовой информации, Интернет-сайтов.

3.2.4. Осуществлять еженедельный мониторинг информации о резонансных, имеющих важное социальное или политическое значение публикациях, сюжетах в СМИ.

3.2.5. По поручению руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента, проводить ситуационный анализ размещаемой в средствах массовой информации и блогах информации с составлением статистических и аналитических отчетов.

3.2.6. Незамедлительно информировать заместителя руководителя Департамента, начальника управления о материалах в СМИ, в сети Интернет, затрагивающих интересы исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления Ивановской области, в целях обеспечения ситуативного реагирования на публикации.

3.2.7. По поручению руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента, готовить обзоры, аналитические доклады о размещаемых в открытых источниках материалах о позиции СМИ по наиболее значимым вопросам деятельности Правительства Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления Ивановской области, об откликах в прессе, на телевидении и радио на решения Правительства Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

3.2.8. Представлять, в пределах своей профессиональной компетенции, предложения в план мероприятий по ликвидации и предотвращению кризисных ситуаций политического и общественно значимого характера.

3.2.9. Осуществлять подготовку проектов указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения об отделе.

3.2.10. осуществлять подготовку проектов писем по вопросам, определенным в задачах и функция Положения об управлении.

3.2.11. Информировать юридический отдел Департамента внутренней политики Ивановской области в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.12. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.13. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента.

3.2.14. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.15. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с

замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Ведущий специалист-эксперт Департамента несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Ведущий специалист-эксперт Департамента:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- нарушения законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам, определенным Регламентом.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положениями о Департаменте и управлении и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист-эксперт Департамента выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели

эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ОТ « 28 » 09 20 11
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
**ведущего специалиста-эксперта управления информационной политики
и взаимодействия со средствами массовой информации
Департамента внутренней политики Ивановской области**

Внести в должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области (далее - Регламент), следующие изменения:

1. Раздел 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – ведущий специалист-эксперт управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – ведущий специалист-эксперт Департамента, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущего специалиста-эксперта Департамента относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
- управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
- регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;
- регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.6. Ведущий специалист-эксперт Департамента назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель руководителя Департамента, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента (далее – заместитель руководителя Департамента).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым ведущий специалист-эксперт Департамента вправе давать поручения: нет.

1.9. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта Департамента в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с решением руководителя Департамента.».

2. Раздел 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, а также сферу деятельности средств массовой информации, рекламы, авторского права;

- основных направлений государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

- основ осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

- основных направлений государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

- основ осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности.

2.2.1.3. функциональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих

сферу деятельности Департамента применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- состава управленческих документов;
- общих требований к оформлению документов;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- основ государственного и муниципального управления;
- социально-политических аспектов развития общества;
- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- основных способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- социальных и психологических характеристик целевой аудитории;
- инновационного опыта в сфере СМИ;
- функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- проведения мониторинга средств массовой информации.

2.2.2.3. функциональные:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- проведения консультаций;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- разрешения конфликтов;
- проведения мониторинга средств массовой информации;
- нахождения и анализа необходимой информации, определения степени ее достоверности, ориентации в информационном поле, применения количественных и качественных методов анализа, выявления и использования различных источников информации;
- анализа социально значимых процессов и явлений;
- использования особенностей литературного, делового, научного стилей в письменной речи;
- определения необходимости оперативного влияния на ситуацию;
- оперативного реагирования на изменяющуюся ситуацию;
- выявления потребности общества в информации по определенной проблематике.
- ведения телефонных разговоров;

- организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;
- применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.».

3. В разделе 6:

3.1. Абзац 2 пункта 6.1 изложить в следующей редакции:

«в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).».

3.2. Абзац 2 пункта 6.2 изложить в следующей редакции:

«в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.».