

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления
пресс-службы Губернатора и Правительства
Ленинградской области

_____ Е. Е. Путронен

«_13_» _____ мая _____ 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела массовых коммуникаций
управления пресс-службы Губернатора и Правительства
Ленинградской области

Главный специалист отдела массовых коммуникаций управления пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее — главный специалист, отдел, управление) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо направление подготовки «Журналистика».

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

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об управлении;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

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

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела осуществлять репортажную фотосъемку мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области и членов Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области. По результатам представлять фотоматериалы начальнику отдела.

2.2. По поручению начальника отдела размещает информацию о деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области, включая анонсы об официальных мероприятиях и иные информационные материалы в форме текстов, аудио, фото- и видеоконтента на официальном сайте администрации Ленинградской области в сети «Интернет» www.lenobl.ru (далее – официальный

сайт), в разделе «Для СМИ» и иных ресурсах администрации Ленинградской области в средствах массовой коммуникации (далее – СМК).

2.3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела для дальнейшего опубликования в средствах массовой коммуникации (далее – СМК) фото- и видеоматериалы, посвященные деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области. По согласованию с начальником отдела рассылать подготовленные материалы в СМИ по электронной почте.

2.4. По поручению начальника отдела формирует и актуализирует базы данных СМИ и СМК, освещающих работу Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.5. По поручению начальника отдела обеспечивать подготовку материалов для теле- и радиопередач о деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области по запросам СМИ. По согласованию с начальником отдела рассылает подготовленные материалы в СМИ по электронной почте.

2.6. По поручению начальника отдела участвовать в разработке проектов технического и художественного оформления изданий Правительства Ленинградской области, в том числе осуществлять отбор, кадрирование, тоновую и цветовую коррекцию снимков в программах ACDSee, Lightroom и Photoshop, о результатах докладывать начальнику отдела.

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

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, начальника управления представлять интересы управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. 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.

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

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, начальника управления.

2.12. 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 управления, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.13. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения

государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.14. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.15. 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.

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

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

5.2. 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.

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

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

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, начальника управления.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

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

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за три 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, начальника управления.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела

незамедлительно сдать его ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение начальнику управления.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, начальником управления в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

8.3. 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.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, начальника управления.

8.5. 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела по поручению начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Своевременность:

формирования списка журналистов (представителей СМИ), участвующих в информационном освещении соответствующих мероприятий;

оформления пропусков журналистам (представителям СМИ), участвующим в информационном освещении соответствующих мероприятий.

10.3. Качественная и своевременная подготовка фото- и видеоматериалов, посвященных деятельности Губернатора и Правительства Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области для опубликования в СМИ.

10.4. Отсутствие замечаний со стороны начальника отдела, начальника управления к организации и проведению мероприятий для СМИ вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законам или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, начальником отдела, начальником управления.

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

10.6. Качественно выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.