

**Должностной регламент
главного консультанта отдела информационной политики и взаимодействия
со СМИ управления по информации и общественным связям
Собрания депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта, заключенного с главным консультантом отдела информационной политики и взаимодействия со СМИ управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела информационной политики и взаимодействия со СМИ управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – главный консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность главного консультанта и освобождение от должности осуществляется распоряжением председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание).

1.3. Главный консультант находится в прямом подчинении председателя Собрания, руководителя аппарата Собрания, начальника управления по информации и общественным связям Собрания и непосредственном подчинении начальника отдела информационной политики и взаимодействия со СМИ управления по информации и общественным связям Собрания (далее – начальник отдела, отдел).

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Информатика и вычислительная техника», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Журналистика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 2) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 4) Федерального закона от 12.05.2009 № 95-ФЗ «О гарантиях равенства парламентских партий при освещении их деятельности государственными общедоступными телеканалами и радиоканалами»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 9) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 10) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 11) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 12) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;

13) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 13.05.2010 № 69-сд «Об организации доступа к информации о деятельности Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

14) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 177-сд «Об утверждении положения о порядке аккредитации журналистов»;

15) Положение об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

16) Положение об отделе информационной политики и взаимодействия со СМИ управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта включают:

1) понятие и признаки государства, понятие, цели, элементы государственного управления;

2) основные направления и приоритеты государственной политики;

3) основные принципы (порядок) формирования и деятельности регионального парламента, иных органов государственной власти в Российской Федерации и в Ненецком автономном округе;

4) правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информационных технологий и защиты информации;

5) правовое регулирование отношений, связанных с организацией и деятельностью средств массовой информации;

6) служебного распорядка аппарата Собрания;

7) образцов основных документов и инструкции по делопроизводству, применяемых в Собрании, знание основ делопроизводства;

8) задач и функций Собрания;

9) структуры Собрания и аппарата Собрания;

10) основных направлений деятельности и порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания и прохождения служебной информации в аппарате Собрания.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) информационного сопровождения законодательного процесса;

2) взаимодействия с региональными органами власти и органами местного самоуправления, региональными общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, региональными некоммерческими структурами;

3) информационного сопровождения публичных мероприятий;

4) применения справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);

5) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

6) использования внедренных в деятельность регионального парламента автоматизированных систем обеспечения законодательной деятельности;

7) владения навыками делового письма, журналистской работы;

8) работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знания правил их технической эксплуатации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) особенностей связей с общественностью в государственных органах;

2) понятия референтной группы

3) понятия и особенностей официально-делового стиля современного русского литературного языка;

4) понятия законодательного процесса, его этапы;

5) процедуры общественного обсуждения проектов;

б) порядка работы со служебной информацией.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) организации взаимодействия со средствами массовой информации;
- 2) размещения информационных материалов на официальном сайте Собрания;
- 3) составления технических заданий для размещения государственного заказа на разработку интернет-сайта;
- 4) знания платформы для создания сайтов CMS 1С-Bitrix;
- 5) практического применения программ Adobe photoshop, CorelDrew;
- б) работы в области фотографии.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) сообщать председателю Собрания о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное

поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, главный консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом неправомерного поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

14) главный консультант подлежит обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.2. Главный консультант с учетом задач отдела обязан:

1) оперативно размещать на сайте Собрания (далее – сайт) проверенную и согласованную с начальником отдела информацию (новости, нормативные правовые акты, документы и т.д.); при необходимости вносить правки, устранять неточности;

2) обеспечивать своевременное обновление официальной информации, размещаемой на сайте;

3) осуществлять контроль за функционированием всех разделов сайта, информировать начальника отдела о сбоях в работе;

4) повышать рейтинг открытости сайта;

5) адаптировать все материалы к использованию и размещение их в социальных сетях (перевод их в HTML-формат, верстка и редактирование материалов, расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, и т.д.);

6) с учётом технических возможностей и на основе полученной информации совместно с сотрудниками техподдержки сайта разрабатывать и внедрять новые сервисы, позволяющие посетителям эффективно использовать сайт;

7) анализировать информационные потребности Собрания в наполнении сайта;

8) осуществлять подготовку и организацию доступа к онлайн-трансляции сессий Собрания;

9) обеспечивать управление услугами доменного имени и хостинга сайта;

10) обеспечивать работоспособность электронной приёмной, своевременную передачу обращений граждан для последующей их регистрации;

11) вести фотосъёмку мероприятий Собрания, обрабатывать фотоматериалы;

12) вести фото- и видеоархив Собрания;

13) участвовать в работе постоянных комиссий Собрания (по вопросам образования, культуры и спорта), рабочих групп, комитетов и сессий Собрания;

14) готовить пресс-релизы, иные информационные сообщения о деятельности Собрания, об участии депутатов Собрания в общественно значимых мероприятиях для официального сайта Собрания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

15) готовить техническое задание, определять потенциальных участников при осуществлении Собранием деятельности, связанной с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в сфере информационного освещения деятельности Собрания;

16) взаимодействовать с депутатами Собрания и структурными подразделениями аппарата Собрания по вопросам информационного освещения деятельности Собрания;

17) участвовать в работе постоянных комиссий (по экономической политике и бюджету), рабочих групп, комитетов, сессий;

18) вносить предложения по корректировке деятельности отдела в рамках своей компетенции;

19) выполнять иные обязанности по поручению прямого и непосредственных руководителей, связанные с деятельностью отдела.

4. Права

4.1. Основные права главного консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1, главный консультант имеет право:
высказывать мнение и давать правовую оценку по вопросам деятельности отдела;
запрашивать и получать необходимую информацию, документы, материалы от органов Собрания, структурных подразделений аппарата Собрания;
пользоваться системами связи и коммуникаций (в том числе специальными);
пользоваться базами данных электронной информации Собрания;
вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5. Ответственность

5.1. Главный консультант несёт ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

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

7.1. По поручению начальника отдела главный консультант обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания, распоряжений председателя Собрания, договоров и соглашений, касающихся направлений деятельности отдела.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 12.10.2015 № 142.

8.2. Подготовка проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа председателем Собрания или начальником отдела.

8.3. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 8.2, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в сроки, установленные председателем Собрания или начальником отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта с гражданскими служащими отдела, иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. В связи с исполнением своих должностных обязанностей главный консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими отдела, иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормами международного права, касающимися деятельности главного консультанта.

9.2. Взаимодействие главного консультанта с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, организациями осуществляется путем официальных запросов, писем и обращений за подписью председателя Собрания или руководителя аппарата Собрания.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Главный консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.