

**Должностной регламент  
ведущего консультанта отдела по связям с общественностью  
управления по информации и общественным связям аппарата  
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 ведущим консультантом отдела по связям с общественностью управления по информации и общественным связям аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант ведущим консультантом отдела по связям с общественностью управления по информации и общественным связям аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

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

1.3. Ведущий консультант находится в прямом подчинении председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - председатель Собрания), руководителя аппарата Собрания депутатов и непосредственном подчинении начальника отдела по связям с общественностью управления по информации и общественным связям аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - начальник отдела, отдел).

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, 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 ведущего консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Психология», «Государственное и муниципальное управление» 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 ведущего консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 7) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 8) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 9) Устава Ненецкого автономного округа;
- 10) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- 11) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;
- 12) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;
- 13) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;

14) закона Ненецкого автономного округа от 01.07.2009 № 53-оз «О противодействии коррупции в Ненецком автономном округе»;

15) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;

16) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

17) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.05.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;

18) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;

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

20) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 26.05.2012 № 177-сд «Об утверждении положения о порядке аккредитации журналистов»;

21) Положения об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

22) Положения об управлении по информации и общественным связям аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

23) Положения об отделе внешних связей и информации аппарата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта включают следующие знания:

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) служебный распорядок аппарата Собрания депутатов;

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

8) задачи и функции Собрания депутатов;

9) структуру Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов;

10) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания депутатов и прохождение служебной информации в аппарате Собрания депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий 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 деловых переговоров, публичного выступления;
- 8) владения навыками делового письма, журналистской работы;
- 9) 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 ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основных моделей связей с общественностью;
- 2) особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- 3) понятия референтной группы;
- 4) понятия и особенностей официально-делового стиля современного русского литературного языка;
- 5) понятия законодательного процесса, его этапы;
- 6) процедуры общественного обсуждения проектов;
- 7) понятия структуры и видов информационных технологий;
- 8) порядка работы со служебной информацией;
- 9) основ дипломатического этикета.

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

- 1) организации взаимодействия с печатными средствами массовой информации;
- 2) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;
- 3) осуществления мониторинга общественного мнения и информационного поля вокруг Собрания депутатов;
- 4) подготовки отчетов, докладов, тезисов выступлений о деятельности Собрания депутатов;
- 5) организации взаимодействия с Общественной молодежной палатой при Собрании депутатов Ненецкого автономного округа.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий 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 депутатов о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

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

3.2. Ведущий консультант с учетом задач отдела обязан:

1) участвовать в формировании стратегии информационного развития и сопровождения деятельности Собрания депутатов в рамках компетенции своих должностных обязанностей;

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

3) осуществлять мониторинг общественного мнения и информационного поля вокруг Собрания депутатов;

4) информировать начальника отдела об итогах мониторинга общественного мнения и информационного поля вокруг Собрания депутатов;

5) разрабатывать и предлагать к реализации новые формы и методы взаимодействия Собрания депутатов с общественностью Ненецкого автономного округа;

6) готовить поздравительные адреса, тексты открыток и телеграмм, официальных поздравлений в газету от имени и по поручению председателя;

7) вести реестр памятных и юбилейных дат, официальных государственных праздников, дней рождений и юбилейных дат руководителей учреждений, председателей законодательных собраний СЗФО, губернаторов СЗФО, а также бывших сотрудников аппарата;

8) обеспечивать перевод с иностранного языка (английский) и на иностранный язык (английский) служебной корреспонденции Собрания депутатов;

9) организовывать визовое обеспечение командировок депутатов и сотрудников аппарата Собрания за пределы Российской Федерации;

10) организовывать участие председателя Собрания депутатов и по поручению председателя его заместителей в публичных мероприятиях: подготовка регламента, контроль подготовки ходатайств и наградных листов для награждения Почетной грамотой, поощрения Благодарственным письмом Собрания, заказ цветов, контроль формирования букетов, подарков, присутствия награждаемых;

11) осуществлять сопровождение председателя и по его поручению заместителей председателя Собрания на мероприятиях различного уровня;

12) формировать и вести реестр адресов государственных, общественных, политических и других персон для поздравительной переписки председателя Собрания депутатов;

13) готовить информационные материалы о деятельности председателя Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов;

14) участвовать в составлении еженедельных планов работы отдела;

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

#### **4. Права**

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

#### **5. Ответственность**

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

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несоблюдение 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 ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией ведущий 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 ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. По поручению начальника отдела ведущий консультант обязан принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания депутатов, распоряжений председателя Собрания депутатов, договоров и соглашений, касающихся 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 депутатов 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 депутатов или начальником отдела.

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

9.1. В связи с исполнением своих должностных обязанностей ведущий 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 ведущего консультанта.

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

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

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

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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 ведущего 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.