

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации
Главы Кабардино-Балкарской
Республики

_____ М. Кодзоков

" ____ " _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
консультанта отдела информации и мониторинга средств массовой
информации управления пресс-службы и информации
Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела информации и мониторинга средств массовой информации управления пресс-службы и информации Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – консультант, отдел, управление) в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 г. № 20-РЗ «О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 01-3-3-030.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: «Взаимодействие со средствами массовой информации и связи с общественностью».

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется отдела информации и мониторинга средств массовой информации управления пресс-службы

и информации Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу не предъявляются.

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

основ Конституции Российской Федерации; Конституции Кабардино-Балкарской Республики; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 мая 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

правил русского языка, основ делопроизводства и документооборота;

в сфере информационно-коммуникационных технологий, основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения: ориентация на достижение результата, работа в команде, способность к саморазвитию, способность к бесконфликтному деловому стилю общения, укрепление авторитета государственных гражданских служащих.

2.1.5. Прикладные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают в себя качественную подготовку документов, умение планировать деятельность и результат, сбор и анализ информации, стремление

обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг, убедительность коммуникации.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Политология», «Юриспруденция», «Социология», «Журналистика», «Связи с общественностью», направления подготовки укрупненной группы направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 7 июня 2013 г. № 112-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 г. № 1055 «Об утверждении правил аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 1 мая 1996 г. № 6-РЗ «О средствах массовой информации и издательской деятельности»;

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать иными профессиональными знаниями:

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

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

создание интернет-проектов;

организация пресс-конференций в сфере организации взаимодействия со средствами массовой информации, в сфере государственного управления или местного самоуправления;

проведение информационных кампаний;

подготовка текстов выступлений, мониторингов;

организация брифингов, пресс-конференций и пресс-туров.

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

развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач отдела и управления консультант выполняет следующие функции:

принимает участие в обеспечении информационного сопровождения рабочих и плановых совещаний, поездок с участием Главы Кабардино-Балкарской Республики, Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, руководителей министерств и ведомств, в подготовке для средств массовых коммуникаций сообщений, пресс-релизов, других справочных и информационных материалов о деятельности исполнительных органов власти Кабардино-Балкарской Республики;

содействует информированию населения через средства массовой информации об издаваемых нормативных правовых актах, заявлениях, выступлениях, встречах, готовит разъяснения и комментарии к основным положениям правовых актов и принятым руководством республики решениям;

содействует оперативному обновлению информационных материалов, размещенных на информационном сайте Главы Кабардино-Балкарской Республики;

осуществляет подготовку аналитических обзоров писем, поступающих в Интернет-приемную, на официальный адрес электронной почты управления;

осуществляет аккредитацию журналистов средств массовой информации по освещению работы Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

обеспечивает подготовку и проведение брифингов, пресс-конференций с участием Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

осуществляет координацию выпуска в печатных и электронных средствах массовой информации сообщений о работе Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

осуществляет координацию деятельности органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики по вопросам информирования населения о деятельности Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

4. Права консультанта

Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Консультант вправе:

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию консультанта;

входить в состав и участвовать в работе совещательных и консультативных органов;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц.

5. Ответственность консультанта

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

При исполнении должностных обязанностей консультант в соответствии со своей компетенцией согласовывает основные официальные документы.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию управления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности консультанта

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Ответственность за подготовку документов консультант несет в соответствии с его компетенцией.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей

Взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, в соответствии с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
- владение современными профессиональными технологиями;
- своевременность выполнения поставленных задач;
- соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Приложение
к должностному регламенту

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность гражданской службы	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы