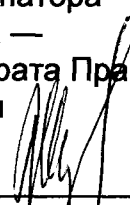


УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора
Курганской области —
руководитель аппарата Правительства
Курганской области


В.О Шумков

« 7 » *ноября* 2013

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области – главного
специалиста отдела по взаимодействию со средствами массовой информации
пресс-службы Губернатора Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела по взаимодействию со средствами массовой информации (далее - СМИ) пресс-службы Губернатора Курганской области относится к категории "Специалисты" к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист отдела по взаимодействию со средствами массовой информации пресс-службы Губернатора Курганской области (далее - главный специалист) непосредственно подчиняется начальнику отдела по взаимодействию со средствами массовой информации пресс-службы Губернатора области.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: ведущий либо главный специалисты отдела по взаимодействию со средствами массовой информации пресс-службы Губернатора Курганской области, а во время их отсутствия — ведущий или главный специалист сектора информационно-организационной работы.

главный специалист отдела замещает: ведущего либо главного специалиста отдела по взаимодействию со средствами массовой информации пресс-службы Губернатора Курганской области по поручению вышестоящих руководителей.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста является:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон № 58 – ФЗ от 27.05.2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области; знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области; знание основ государственного и муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа; знание деловой этики; знание служебного распорядка Правительства Курганской области; знание требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знания в области журналистики, тележурналистики, гуманитарных дисциплин; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей относятся навыки: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки анализа и систематизации информации; навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; навыки разработки проектов правовых актов; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности; навыки организации, подготовки, редактирования материалов для печатных и электронных средств массовой информации во всех информационных жанрах (новость, заметка, расширенная информация, репортаж), а также в информационно-аналитических жанрах (корреспонденция, отчет, интервью, статья, обращение, комментарий, выступление должностного лица); подготовки пресс-конференций; организации интервью, прямых линий и передач в прямом эфире; взаимодействия с представителями средств массовой информации; владения фото- и радиоаппаратурой; составления медиапланов; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с внутренним должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

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 законодательством

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста по курируемым направлениям относятся:

1. организация и обеспечение взаимодействия Губернатора Курганской области со средствами массовой информации;
2. информационное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Курганской области, совещаний у Губернатора Курганской области, заседаний Правительства Курганской области;
3. подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы;
4. участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Губернатора Курганской области;
5. обеспечение информирования граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях Правительства Курганской области, и о

принятых по этим вопросам решениях, организация при необходимости пресс-конференций (брифингов) членов Правительства Курганской области по рассмотренным на заседаниях Правительства Курганской области вопросам;

6. Подготовка журналистских материалов различных жанров.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

Главный специалист несет персональную ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главный специалист вправе:

- готовить планы, отчеты по своим разделам работы в пресс-службе, аналитические и информационные материалы различных жанров для СМИ, а также предложения по совершенствованию информационной политики пресс-службы Губернатора Курганской области в пределах своей компетенции;
- самостоятельно получать информацию по профилю, договариваться о поездках, встречах руководителей Правительства Курганской области и специалистов со СМИ с целью получения информации;
- организовывать освещение закрепленного мероприятия.

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

Главный специалист по поручению вышестоящих руководителей пресс-службы Губернатора Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области по вопросам развития системы СМИ Курганской области;
- указы Губернатора Курганской области по вопросам развития системы СМИ и взаимодействия с ними;
- постановления Правительства Курганской области по вопросам развития СМИ;
- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов информационной политики Правительства Курганской области.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области №480 от 24.08.2009, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области №72 от 5.03.2011 г.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области №480 от 24.08.2009, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области №72 от 5.03.2011 г.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Полнота освещения мероприятий Правительства Курганской области по закрепленной тематике.

Подготовка документов, ответов на обращения граждан в течение 30 дней, если иные сроки не установлены.

Подготовка информационных материалов о деятельности Правительства Курганской области с совещаний и иных мероприятий с участием Губернатора и членов Правительства, публикация их на сайте Правительства Курганской области в течение дня.

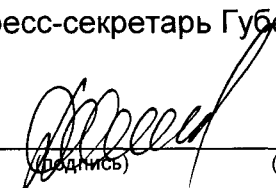
Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями: исполнение должностных поручений без замечаний.

Главный специалист обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

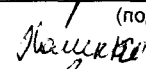
Должностной регламент составлен: Д. В. Серов, пресс-секретарь Губернатора Курганской области — руководитель пресс-службы

« 7 » 11 20 13 г.


(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

« 7 » 11 20 13 г.


(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)