

«УТВЕРЖДАЮ»:
Руководитель Аппарата Губернатора
Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ___ » _____ 2019 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника информационного отдела (пресс-центра)
управления информационно – аналитической деятельности Аппарата
Губернатора Курганской области - заведующего сектором информационно-
организационной работы

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника информационного отдела (пресс-центра) управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области - заведующего сектором информационно-организационной работы (далее - заместитель начальника отдела) относится к категории "руководители" к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

- регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

- регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности;

- информационное обеспечение.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области - начальнику информационного отдела (пресс-центра).

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения заместителя начальника отдела:

во время его отсутствия - заместитель начальника управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области - начальник информационного отдела (пресс-центра).

1.7. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

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.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знание в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативность;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

- умение руководить подчиненными;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника

отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Журналистика», «Педагогика», «Государственное или муниципальное управление», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- знание Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

- знание иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, регламентирующих особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания должны включать:

- знание Закона Курганской области от 26 ноября 2009 года N 512 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области";

- знание Указа Губернатора Курганской области от 21.12.2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области»;

- знание иных нормативных правовых актов, регламентирующих особенности прохождения государственной гражданской службы в Курганской области.

- знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

- знание деловой этики;

- знание основ и методов управления персоналом;

- знание требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- эффективного планирования рабочего времени;

- анализа и систематизации информации;

- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- разработки проектов правовых актов;

- делового и профессионального общения;

- владения конструктивной критикой;

- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями;

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- организации заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- ведения деловых переговоров;

- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, разрешения конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника

отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной открытости и безопасности;
- знание в области журналистики, тележурналистики, редактирования, издательского дела;
- знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и профилактики коррупционных правонарушений;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- планирования, координирования, осуществления контроля организационной работы.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела 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 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 Правительства Курганской области;
- 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 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в секторе информационно-организационной работы информационного отдела управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области

- оказывать государственным гражданским служащим сектора информационно-организационной работы информационного отдела управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора информационно-организационной работы информационного отдела управления информационно – аналитической деятельности аппарата Губернатора Курганской области в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими сектора информационно-организационной работы информационного отдела управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора информационно-организационной работы информационного отдела управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

- 1) организация и обеспечение взаимодействия Губернатора и членов Правительства Курганской области со СМИ, информационного сопровождения мероприятий с участием Губернатора Курганской области;
- 2) организация доступа СМИ к информации о деятельности Губернатора, Правительства Курганской области;
- 3) организация и контроль за подготовкой аналитических, справочных и других

материалов для Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции управления информационно – аналитической деятельности аппарата Губернатора Курганской области;

4) контроль за редактированием, своевременностью информационного наполнения официального сайта Правительства Курганской области в пределах полномочий;

5) организация взаимодействия Губернатора Курганской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам развития телевидения, радиовещания, печатных СМИ, развития информационного пространства Курганской области;

6) перспективное и оперативное планирование мероприятий с участием Губернатора Курганской области;

7) организация работы по информированию граждан через СМИ об общественно-значимых вопросах, рассмотренных на заседаниях Правительства Курганской области, и о принятых по этим вопросам решениях, организация пресс-конференций (брифингов) членов Правительства Курганской области по рассмотренным на заседаниях Правительства Курганской области;

8) контроль за формированием архива текстовых, фото- и видеоматериалов о деятельности Губернатора и Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела 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, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области

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 себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с

федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника отдела имеет право на осуществление обработки персональных данных в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заместитель начальника отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в секторе информационно-организационной работы информационного отдела (пресс-центра) управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе готовить предложения по совершенствованию информационной политики управления информационно – аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области в пределах своей компетенции.

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

Заместитель начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области,

утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

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

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

При осуществлении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом
Заместитель начальника отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качество организации доступа СМИ к информации о деятельности Губернатора, Правительства Курганской области;
- своевременность информационного наполнения официального сайта Правительства Курганской области в пределах полномочий;
- отсутствие нарушений в подготовке аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора информационно-организационной работы информационного отдела (пресс-центра) управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области;
- Исполнение должностных обязанностей без замечаний.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления информационно –
аналитической деятельности Аппарата
Губернатора Курганской области

« ____ » _____ 2019 г.

_____ В.А. Волкова
(подпись)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 2019 г.

(подпись)