

«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 – начальник отдела по взаимодействию со СМИ управления
информационно-аналитической деятельности
Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «Руководители» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

- управление в сфере информационных технологий, связи и массовых коммуникаций и средств массовой информации;
- обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- реализация государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательства и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела по взаимодействию со СМИ Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия - консультант отдела по взаимодействию со СМИ Аппарата Губернатора Курганской области.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела является:

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»;

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

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

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

2. Для замещения начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность 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) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить стратегически;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки профессионального образования «Государственное и муниципальное управление»,

«Управление персоналом», «Юриспруденция», «Журналистика», «Психология», «Педагогика», «Менеджмент», «Педагогическое образование» 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 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 начальника отдела должны включать:

- знание Закона Курганской области от 26 ноября 2009 года № 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 требований по охране труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание аппаратного и программного обеспечения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность 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 различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- ведения деловых переговоров;
- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, разрешения конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность 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 нормативной правовой базы в сфере средств массовой информации;

- 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 начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- эффективного планирования рабочего времени;

- анализа и систематизации информации;

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

- делового и профессионального общения;

- конструктивной критики;

- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- нормативно-правовое регулирование в сфере средств массовой информации;

- современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 отделе по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим отдела 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 отдела 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 отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) осуществление деятельности, связанной с реализацией мероприятий государственных программ Курганской области;

2) обеспечение планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области в пределах полномочий;

3) осуществление контроля за подготовкой и подачей заявок на закупку в управление делами Аппарата Губернатора Курганской области;

4) обеспечение выполнения функций и полномочий инициатора закупки товаров, работ, услуг в целях реализации функций управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области;

5) осуществление контроля за качеством и сроками исполнения государственных контрактов;

6) определение объемов информационных услуг, оказываемых в рамках мероприятий государственных программ;

7) координирует в пределах полномочий деятельность Государственного автономного учреждения «Редакция Шатровской районной газеты «Сельская новь»; Государственного автономного учреждения «Редакция Шумихинской районной газеты «Знамя труда»; Государственного унитарного предприятия Курганской области «Издательско-полиграфическое предприятие «Звезда»; Государственного автономного учреждения «Редакция Юргамышской районной газеты «Рассвет»; Государственного автономного учреждения «Издательский Дом «Новый мир»; Государственного автономного учреждения «Редакция Альменевской районной газеты «Трибуна»; Государственного автономного учреждения «Редакция Белозерской районной газеты «Боевое слово»; Государственного унитарного предприятия «Варгашинская типография»; Государственного автономного учреждения «Редакция Далматовской районной газеты «Далматовский вестник»; Государственного автономного учреждения «Редакция Звериноголовской районной газеты «Звериноголовские вести»; Государственного автономного учреждения «Редакция Катайской районной газеты «Знамя»; Государственного бюджетного учреждения «Редакция Кетовской районной газеты «Собеседник»; Государственного автономного учреждения «Редакция Куртамышской районной газеты «Куртамышская нива»; Государственного автономного учреждения «Редакция Лебяжьевской районной газеты «Вперед»; Государственного автономного учреждения «Редакция Макушинской районной газеты «Призыв»; Государственного автономного учреждения «Редакция Целинной районной газеты «Голос целинника»; Государственного автономного учреждения «Редакция Шадринской районной газеты «Шадринский курьер»; Государственного автономного учреждения «Редакция Сафакулевской районной газеты «Трудовая слава»; Государственного автономного учреждения «Редакция Притобольной районной газеты «Притоболье»; Государственного бюджетного учреждения «Редакция Половинской районной газеты «Вестник района»; Государственного автономного учреждения «Издательский дом «Восточный район»; Государственного автономного учреждения «Редакция Мокроусовской районной газеты «Восход»; Государственного автономного учреждения «Редакция Мишкинской районной газеты «Искра» далее — Учреждения);

8) осуществление руководства деятельностью отдела, обеспечение исполнения возложенных на отдел задач;

9) организация и обеспечение подготовки аналитических, справочных и иных материалов для Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) участие в подготовке проектов законов Курганской области, постановления и распоряжений Правительства, постановлений и распоряжений Губернатора по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник 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. Начальник отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник 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 начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

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

Начальник отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

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 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.

Начальник отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам отнесенным к деятельности отдела.

При осуществлении должностных обязанностей начальник 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

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- выполнение в срок распоряжений Губернатора Курганской области по вопросам своей компетенции;
- доля документов, поручений, исполненных с нарушением установленных сроков, в общем количестве поступивших на исполнение в отдел документов, поручений;
- своевременность и качество рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и подготовки ответов на обращения;
- выполнение мероприятий государственных программ, исполнителем которых является управление информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления
информационно-аналитической деятельности
Аппарата Губернатора Курганской области

« ____ » _____ 2019 г. _____ В.А. Волкова

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)