«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Курганской
области – консультант 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 консультанту отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «специалисты» к группе ведущих 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 гражданского служащего: регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

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

1.6. Порядок замещения консультанта: во время его отсутствия: главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области, а во время их отсутствия - ведущий специалист отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области. Консультант отдела замещает: начальника отдела по взаимодействию со СМИ управления информационно-аналитической деятельности Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности консультанта 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 консультанта устанавливаются следующие 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 замещения должности консультанта - без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, включают:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативность;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень.

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», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Журналистика», «Педагогика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), 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:

- 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 консультанта 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 требований по охране труда;

- знание техники безопасности и противопожарной защиты;

- знание аппаратного и программного обеспечения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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;

- 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).

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

- нормативно-правовое регулирование в сфере средств массовой информации;
- разработка нормативных правовых актов, подготовка документов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Консультант 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.

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

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

3.3. К обязанностям консультанта также относятся:

- 1) разработка нормативных правовых актов;
- 2) организация и осуществление взаимодействия с органами государственной власти (в том числе Управление Роскомнадзора, Избирательная комиссия Курганской области);
- 3) осуществление взаимодействия с подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями;
- 4) организация работы коллегиальных органов подведомственных Правительству Курганской области государственных учреждений;
- 5) рассмотрение обращений граждан;
- 6) рассмотрение поступивших в управление информационно-аналитической деятельности Аппарату Губернатора Курганской области документов и материалов;
- 7) исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия.

Раздел IV. Права

4.1. Консультант 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. Консультант имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Консультант имеет право на осуществление обработки персональных данных в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Консультант 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 консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией консультант вправе готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам средств массовой информации, полиграфии и архивному делу в пределах своей компетенции.

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

Консультант участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам развития системы государственных учреждений.

При этом консультант дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов средств массовой информации, полиграфии и архивному делу 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 консультанта 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 консультант 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
Консультант не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

количество подготовленных нормативных правовых актов, соответствие разработанных проектов правовых актов действующему законодательству;

своевременность и качество рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством;

обеспечение деятельности коллегиальных органов подведомственных Правительству государственных учреждений;

рассмотрение и подготовка проектов служебных документов в сроки, определяемые планами работы, поручениями руководителя структурного подразделения

исполнение должностных обязанностей без замечаний.

Должностной регламент составлен:

Начальником управления

информационно-аналитической деятельности

Аппарата Губернатора Курганской области

« ____ » _____ 2019 г.

_____ В.А. Волкова
(подпись)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 2019 г.

(подпись)