

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
информационной политики
Новгородской области

_____ О.И. Тоцкая
« ____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Главного консультанта отдела по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее должность гражданской службы) – главный консультант отдела по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области (далее главный консультант) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-033.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие информационно-телекоммуникационной 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.

4. Назначение и освобождение от должности главного консультанта осуществляется должностным лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя в отношении работников комитета информационной политики Новгородской области в рамках указа Губернатора Новгородской области от 30.01.2019 № 25 «О возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области».

5. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета - начальнику отдела по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области (далее начальник отдела). Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, также подчиняется председателю комитета информационной политики Новгородской области.

6. Главный консультант обязан исполнять должностные обязанности другого гражданского служащего, замещающего должность в отделе по взаимодействию со средствами массовой информации комитета информационной политики Новгородской области (далее отдел, комитет) в период его временного отсутствия.

6.1. В период временного отсутствия главного консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность в отделе.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности главного консультанта устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования по укрупненным группам «Журналистика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Политические науки и регионоведение», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Языкознание и литературоведение», «Образование и педагогические науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

7.1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы не предъявляются;

7.2. Без предъявления требований к стажу;

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание в области информационно-коммуникационных технологий;

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

тенденции развития информационных технологий;

методы информационного обеспечения;

понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

основные направления государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;

б) основы осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) понятие документооборота, контроля исполнения, организационной деятельности;

8) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

умение соблюдать этику делового общения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- 2) организация и обеспечение выполнения задач;
- 3) организация работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления;
- 4) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 5) работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности;
- 6) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 7) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на комитет, главный консультант обязан:

- 1) соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов, правил делопроизводства;
- 2) бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3) соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих комитета информационной политики Новгородской области;
- 4) соблюдать установленные служебный распорядок, пропускной режим и правила пожарной безопасности;
- 5) соблюдать запреты, ограничения и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

6) своевременно выполнять поручения, данные вышестоящим руководителем, в том числе в ходе совещаний, рабочих поездок, иных мероприятий, а также по результатам рассмотрения документов, в том числе в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области;

7) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, исполнять распоряжения, инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя, нормативные правовые акты области, правовые акты области;

8) обеспечивать своевременное выполнение требований областных законов, иных нормативных правовых актов Новгородской области в части полномочий комитета;

9) осуществлять по направлению представителя нанимателя мероприятия по профессиональному развитию, направленные на поддержание и повышение заместителем председателя уровня профессионального развития, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

10) проходить диспансеризацию по направлению представителя нанимателя, в том числе представлять заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

11) своевременно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

12) осуществлять размещение информации о деятельности Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области, в том числе по реализации указов, поручений, инициатив Президента Российской Федерации, национальных, федеральных, региональных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Новгородской области в средствах массовой информации;

13) принимать участие в перспективном и оперативном планировании встреч членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой информации;

14) принимать участие в организации и осуществлении встреч с представителями средств массовой информации, брифингов, пресс-конференций, интервью членов Правительства Новгородской области,

руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области;

15) принимать участие в подготовке и проведении рабочих поездок членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области, а также других мероприятий с их участием в целях освещения в средствах массовой информации;

16) принимать участие в подготовке медиаплана освещения в средствах массовой информации деятельности членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области;

17) принимать участие в организации выступлений членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области на региональных, федеральных телеканалах, в эфирах региональных, федеральных радиостанций, на площадках интернет-изданий;

18) принимать участие в планировании выпусков, подготовке тематических и специализированных телевизионных и радиопередач о деятельности членов Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области;

19) принимать участие в подготовке и обеспечении размещения информации о деятельности Правительства Новгородской области, руководителей и специалистов органов исполнительной власти Новгородской области на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в том числе организации информационного наполнения официальных публичных страниц Правительства Новгородской области в социальных сетях;

20) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Новгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления Новгородской области по вопросам планирования, разработки и реализации информационной политики на территории Новгородской области;

21) принимать участие в организации оказания консультативной помощи членам Правительства Новгородской области, работникам органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации;

22) осуществлять сбор информации в целях создания и размещения в областных и федеральных средствах массовой информации информационных материалов, формирующих положительный имидж Новгородской области;

23) обеспечение размещения информации о деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области, в том числе по реализации указов, поручений и инициатив Президента Российской Федерации, национальных, федеральных и региональных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Новгородской области, инициатив Губернатора Новгородской области.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный консультант имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций справочные и информационные материалы в рамках реализации целей комитета;

2) принимать участие в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области, комитетом, иными органами исполнительной власти Новгородской области, в работе форумов, конференций, семинаров по вопросам, относящимся к целям и полномочиям комитета;

3) осуществлять взаимодействие с работниками органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций для подготовки материалов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Правительством Новгородской области, комитетом, иными органами исполнительной власти Новгородской области, в соответствии с возложенными на главного консультанта обязанностями;

4) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию организации деятельности отдела и комитета.

11. Главный консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями представителя нанимателя.

12. Главный консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, настоящим должностным регламентом, положением о комитете, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный консультант несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

несоблюдение запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

утрату и порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

невыполнение обязанностей по поддержанию уровня профессионального развития, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе за результаты прохождения дополнительного профессионального образования по направлению представителя нанимателя;

непрохождение диспансеризации по направлению представителя нанимателя, в том числе непредставление заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

несвоевременное представление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

14. При исполнении служебных обязанностей главный консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

15. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

16. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) иных нормативных правовых актов по

поручению непосредственного руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти области и представителя нанимателя.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультант принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

19. Государственные услуги гражданам и организациям в сферах деятельности комитета не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется по следующим показателям:

1) надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина (100 процентов от общего числа);

2) доля своевременно и в полном объеме исполненных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а также контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям комитета в сферах деятельности комитета (100 процентов от общего числа);

3) доля качественно подготовленных встреч, брифингов, пресс-конференций, интервью Губернатора Новгородской области, членов Правительства Новгородской области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой информации – 100 процентов от числа проведенных мероприятий;

2) своевременное размещение официальных информационных сообщений Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области – 100 процентов;

3) качественно подготовленные встречи, брифинги, пресс-конференции, интервью Губернатора Новгородской области, членов Правительства Новгородской области, руководителей органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой информации – 100 процентов;

4) качественное и оперативное выполнение поручений председателя комитета, начальника отдела – 100 процентов;

5) своевременное и без ошибок размещение на официальном сайте Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области актуальной информации в рамках деятельности комитета – 100 процентов.

С должностным регламентом
ознакомлен (а)

(подпись, дата)

Экземпляр должностного
регламента на руки получил (а)

(подпись, дата)

Приложение
к должностному регламенту главного
консультанта отдела по взаимодействию
со средствами массовой информации
комитета информационной политики
Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)

деятельности главного консультанта отдела по взаимодействию со
средствами массовой информации комитета информационной политики
Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
1	2	3	4	5
1.	Уровень I. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ), определенные в соответствии с федеральным и областным законодательством			
1.1.	Наименование нормативного правового акта, в котором закреплены показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ)			
1.1.1.	-	-	-	-
2.	Уровень II. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ), определенные в паспортах проектов (программ) в рамках проектной деятельности			
2.1.	Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах региональных проектов			
2.1.1.	Наименование проекта			
2.1.1.1.	-	-	-	-
2.2.	Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов (программ)			
2.2.1.	Наименование проекта (программы)			
2.2.1.1.	-	-	-	-
2.3.	Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах ведомственных региональных проектов (программ)			
2.3.1.	Наименование проекта (программы)			
2.3.1.1.	-	-	-	-
2.4.	Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах пилотных проектов			
2.4.1.	Наименование проекта			
2.4.1.1.	-	-	-	-
2.5.	Ключевые показатели эффективности и результативности (КПЭ), определенные в паспортах пилотных проектов кластерных проектов			
2.5.1.	Наименование проекта			
2.5.1.1.	-	-	-	-

1	2	3	4	5
3.	Уровень III. Иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (КПЭ)			
3.1.	Показатели эффективности и результативности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации			
3.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент		100
3.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа, представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент		100
3.2.	Показатели, связанные с деятельностью комитета информационной политики Новгородской области			
3.2.1.	Доля своевременно размещенных официальных информационных сообщений Правительства Новгородской области, иных органов исполнительной власти Новгородской области от общего числа информации, необходимой к размещению на официальных площадках	процент		100
3.2.2.	Доля качественно подготовленных встреч, брифингов, пресс-конференций, интервью Губернатора Новгородской области, членов Правительства Новгородской области, руководителей органов исполнительной власти Новгородской области с представителями средств массовой	процент		100

	информации от общего числа проведенных мероприятий			
3.2.3.	Доля своевременно и без ошибок размещенной на официальном сайте Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области актуальной информации в рамках деятельности комитета, от общего числа обновленной, дополненной информации	процент		100
3.2.4.	Доля исполненных в установленные сроки поручений руководителя, начальника отдела от общего числа поручений руководителя, начальника отдела	процент		100

* – конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с федеральным и областным законодательством.

** – конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с паспортом регионального проекта, приоритетного регионального проекта (программы), ведомственного регионального проекта (программы), пилотного проекта, кластерного проекта.

(подпись)