

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора по работе со средствами массовой информации и информационному сопровождению деятельности Законодательного Собрания Свердловской области управления информационной политики Законодательного Собрания Свердловской области

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области и положением об управлении информационной политики Законодательного Собрания Свердловской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Должность главного специалиста сектора по работе со средствами массовой информации и информационному сопровождению деятельности Законодательного Собрания Свердловской области управления информационной политики Законодательного Собрания (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – гражданский служащий), исполняет должностные обязанности, – обеспечение исполнения полномочий Законодательного Собрания и депутатов Законодательного Собрания.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми гражданский служащий исполняет должностные обязанности, - объективное и оперативное освещение деятельности Законодательного Собрания и формирование через средства массовой информации и социальные медиа позитивного общественного мнения о законотворческой и представительской деятельности Законодательного Собрания.

5. Гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также

освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области председателем Законодательного Собрания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику управления информационной политики Законодательного Собрания, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданскому служащему подчиняются: *подчиненные отсутствуют.*

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста сектора по работе со средствами массовой информации и информационному сопровождению деятельности Законодательного Собрания Свердловской области управления информационной политики Законодательного Собрания.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого главного специалиста сектора по работе со средствами массовой информации и информационному сопровождению деятельности Законодательного Собрания Свердловской области управления информационной политики Законодательного Собрания.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность гражданского служащего, 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, постановления Законодательного Собрания, Положение об аппарате Законодательного Собрания, распоряжения председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность управления информационной политики Законодательного Собрания.

## **2. Квалификационные требования**

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по

специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное образование.

13. Для замещения должности квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

14. Гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Регламента Законодательного Собрания Свердловской области;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;  
знание основных положений законодательства о персональных данных;  
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

знание мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

знание порядка работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

знание требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием мобильных устройств;

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

управлять изменениями;

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

соблюдать этику делового общения;

2) гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности.

Требования к профессионально-функциональным знаниям:

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

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

знание Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

знание Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

знание Регламента Законодательного Собрания;

знание Положения об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

знание положения об управлении информационной политики Законодательного Собрания Свердловской области;

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Свердловской области;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Свердловской области

знание структуры Законодательного Собрания;

знание задач и функций Законодательного Собрания в системе высших органов государственной власти Российской Федерации, основных проблем экономических, политических, социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях;

знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

знание основных направлений и приоритетов внутренней и внешней политики Российской Федерации, основных проблем экономических, политических, социальных преобразований на федеральном и региональном уровнях.

Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) знание современных подходов в сфере информационно-коммуникационных технологий и средств массовой информации;
- 2) знание принципов информационной безопасности;
- 3) знание правил делового этикета и норм делового общения;
- 4) знание порядка работы со служебной информацией;
- 5) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) умение работать в составе коллектива, владеть нормами профессионального общения, иметь коммуникативные навыки, необходимые для эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями;
- 2) умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;
- 3) умение обобщать и анализировать информацию, готовить справочные, информационные и аналитические материалы, работать с документами, четко излагать мысли как письменно, так и устно;
- 4) умение систематизировать информационные материалы;

5) умение действовать без снижения эффективности в меняющихся условиях, проявлять инициативу и применять новые подходы в решении поставленных задач.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

15. Гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед управлением информационной политики Законодательного Собрания.

16. Гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. На гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в информационном обеспечении деятельности Законодательного Собрания, его комитетов и комиссий, рабочих групп;

2) организация работы видеостудии, видео- и фотосъемка заседаний Законодательного Собрания Свердловской области, его комитетов и комиссий, пресс-конференций, иных официальных мероприятий;

3) оперативная подготовка материалов для СМИ (фото- и видеоматериалов) по итогам заседаний комитетов и комиссий Законодательного Собрания, пресс-конференций, иных официальных мероприятий;

4) обеспечение информационного наполнения разделов управления информационной политики Законодательного Собрания официального сайта Законодательного Собрания;

5) содействие средствам массовой информации в подготовке журналистских печатных материалов, теле- и радиосюжетов по различным аспектам деятельности Законодательного Собрания;

6) участие в организации и проведении ежегодного конкурса для СМИ «Свердловская область – регион достижений»;

7) ведение архива аудио-, фото- и видеоматериалов;

8) повышение профессионального уровня в соответствии с современными требованиями информационной работы в органах государственной власти Российской Федерации;

9) соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

10) исполнение иных обязанностей, в соответствии с поручениями руководства Законодательного Собрания;

11) исполнение иных функций в соответствии с распоряжениями и поручениям председателя Законодательного Собрания, поручениями руководителя аппарата Законодательного Собрания и начальника управления информационной политики Законодательного Собрания;

12) обеспечение функционирования видеостудии Законодательного Собрания.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью в пределах своих полномочий гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

2) о запросе необходимых документов;

3) о предоставлении начальнику управления информационной политики Законодательного Собрания информации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложений способов их устранения.

19. В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий в пределах своих полномочий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации своей деятельности для исполнения должностных обязанностей;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов;

3) предоставления средствам массовой информации согласованной с руководством Законодательного Собрания информации.

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

20. В пределах своих полномочий гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:



1) подготовки методических, аналитических материалов и предложений по вопросам, отнесенным к компетенции управления информационной политики Законодательного Собрания;

2) подготовки информации, касающейся деятельности управления информационной политики Законодательного Собрания.

21. В пределах своих полномочий гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) подготовки проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания;

2) подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

3) подготовки аналитических материалов по направлению деятельности управления информационной политики Законодательного Собрания;

4) подготовки докладной либо служебной записки.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

22. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Положением об аппарате Законодательного Собрания, положением об управлении информационной политики Законодательного Собрания, требованиями инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании, настоящим должностным регламентом, поручениями председателя Законодательного Собрания и руководителя аппарата Законодательного Собрания.

23. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии Регламентом Законодательного Собрания Свердловской области.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

24. Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими, замещающими должности в Законодательном Собрании, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Положением об аппарате Законодательного Собрания Свердловской области;

3) положением об управлении информационной политики Законодательного Собрания Свердловской области;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

25. Гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) начальником управления информационной политики Законодательного Собрания;

2) гражданскими служащими управления информационной политики Законодательного Собрания;

3) руководителями и гражданскими служащими других структурных подразделений Законодательного Собрания;

4) депутатами Законодательного Собрания;

5) помощниками депутатов Законодательного Собрания;

6) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах (по поручению начальника управления информационной политики Законодательного Собрания);

7) лицами, замещающими муниципальную должность (по поручению начальника управления информационной политики Законодательного Собрания);

8) муниципальными служащими (по поручению начальника управления информационной политики Законодательного Собрания);

9) организациями (по поручению начальника управления информационной политики Законодательного Собрания);

10) гражданами (по поручению начальника управления информационной политики Законодательного Собрания).

26. Служебное взаимодействие гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

#### **8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций**

27. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора по работе со средствами массовой информации и информационному сопровождению деятельности Законодательного Собрания Свердловской области управления информационной политики Законодательного Собрания, не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

28. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы Свердловской области, его участия в решении поставленных перед управлением информационной политики Законодательного Собрания задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка материалов в соответствии с установленными требованиями, достоверность и полнота представленной в материалах информации, логика изложения материала, грамотное составление документа – отсутствие грамматических и стилистических ошибок, соответствие требованиям к данному виду документа);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с различными источниками информации);

рациональность в организации и планировании выполнения поручений, использовании рабочего времени;

инициативность, творческий подход к выполнению поручений, активное использование информационно-коммуникационных технологий;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта;

3) отсутствие нарушений Служебного распорядка Законодательного Собрания;

4) отсутствие взысканий;

5) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.