

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Законодательного Собрания Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): консультант информационно-аналитического сектора отдела по работе со средствами массовой информации (далее – консультант) управления информационной политики аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – управление).

Категория должности гражданской службы: специалисты.

Группа должности гражданской службы: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление информационной политики.

2. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на консультанта с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Квалификационные требования к образованию: наличие высшего образования.

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федерального закона «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области «Устав (Основной закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;
Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;
постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;
постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

6.2. Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закона Челябинской области «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Челябинской области, при освещении их деятельности региональными государственными телеканалами и радиоканалами»;

законов Челябинской области в сфере регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Челябинской области.

Знание иных правовых актов:

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области и об организации мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг;

постановлений Законодательного Собрания, касающихся реализации Концепции информационной политики Законодательного Собрания, проведения конкурсов журналистских работ на лучшее освещение деятельности Законодательного Собрания;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания.

Профессиональные навыки и умения:

планирования и рационального использования рабочего времени, умения определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

подготовки информационных сообщений для средств массовой информации, а также для размещения на официальном сайте государственного органа;

проведения рабочих встреч и общения с представителями СМИ, гражданами; организации и поддержки постоянных коммуникационных связей с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами; организации и проведения пресс-конференций, брифингов, круглых столов; подготовки нормативных правовых актов, принимаемых государственным органом, а также документов для осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд государственного органа;

работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); подготовки служебных писем, включая ответы на обращения редакций СМИ, государственных органов, граждан, организаций в установленные законом сроки; эффективного взаимодействия с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственного взаимодействия;

ораторского искусства, выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

умения сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;

передачи опыта коллегам, знаний и эффективных практик в процессе выполнения работ;

поддержки комфортного морально-психологического климата в коллективе; видео- и фотосъемки, работы с современной фото- и видеотехникой; монтажа видеоматериалов; цвето- и тонокоррекции фото- и видеоматериалов; работы с профессиональными программами по обработке фото- и видеоматериалов: Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro, Adobe Photoshop Lightroom, CorelDRAW, Sound Forge, Microsoft Power Point;

использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

7. Основные обязанности государственного гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности консультанта:

- 1) подготовка информационных материалов для средств массовой информации о деятельности Законодательного Собрания;
- 2) участие в организации освещения деятельности Законодательного Собрания в средствах массовой информации;
- 3) информационное сопровождение деятельности комитетов Законодательного Собрания, заседаний рабочих групп и других мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания;
- 4) участие в организации подходов к прессе по итогам мероприятий, проводимых с участием депутатов Законодательного Собрания;
- 5) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием, и локальных правовых актов Законодательного Собрания, отнесенных к компетенции комитета Законодательного Собрания по информационной политике и управления информационной политики;

б) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, в том числе с редакцией газеты «Парламентская неделя. Газета Законодательного Собрания Челябинской области», а также с пресс-службами и помощниками депутатов Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) опубликование материалов (анонсов, новостей, фото, видео и других) на официальном сайте Законодательного Собрания Челябинской области;

8) проведение видеосъемки сюжетов для телепрограммы Законодательного Собрания «Наш парламент» и осуществление монтажа телепрограммы;

9) подготовка видеосюжетов для официального сайта Законодательного Собрания;

10) размещение информации о деятельности Законодательного Собрания в социальных сетях;

11) участие в деятельности рабочих групп и временных комиссий, создаваемых в Законодательном Собрании, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) подготовка ответов по обращениям редакций средств массовой информации, граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам ведения отдела и управления;

13) участие в подготовке и проведении депутатских слушаний, конференций, совещаний, проводимых Законодательным Собранием, по вопросам, отнесенным к предмету ведения отдела;

14) оказание методической и консультативной помощи депутатам Законодательного Собрания, помощникам депутатов Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15) рассмотрение обращений граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

16) выполнение поручений начальника отдела, либо лица, исполняющего его обязанности, в пределах компетенции отдела.

IV. Права государственного гражданского служащего

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей консультант имеет следующие права:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и организаций, а также структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него задач и функций;

2) пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом, оргтехникой и программно-техническими комплексами в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;

3) требовать обеспечения необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

4) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

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

11. Подготовка информационных сообщений о деятельности Законодательного Собрания;

12. Подготовка предложений и замечаний по проектам федеральных законов и нормативных правовых актов Челябинской области, поступивших в Законодательное Собрание и отнесенным к предмету ведения;

13. Подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к предмету ведения.

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

14. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя начальника управления информационной политики с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

15. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

16. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 4) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка информационных сообщений, документов в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- 5) количество возвратов на доработку подготовленных проектов документов за отчетный период;
- 6) количество повторных обращений (поручений) за отчетный период;
- 7) количество повторных обращений (поручений) за отчетный период.

Х. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Государственный гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) исполнение неправомерного поручения начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности.
- 8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;
- 9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.