

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры
Астраханской области

Л.Г. Васильева

« 9 » 20 2019 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела по информационной деятельности и связям с
общественностью министерства
культуры Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным служащим Астраханской области, замещающим должность - начальника отдела по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы начальника отдела по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-005.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования».

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и оформляется приказом министра культуры Астраханской области (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела его должность не замещается.

1.7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включения гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования для замещения должности начальника отдела.

2.1.1. Уровень профессионального образования: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знания основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Устава Астраханской области;

- Закона Астраханской области от 09.09.2005 № 48/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Астраханской области»;

- Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области»;

- Постановления Губернатора Астраханской области от 08.06.2022 № 45 «О системе и структуре исполнительных органов Астраханской области»;

- Постановления Губернатора Астраханской области от 25.03.2011 № 104 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности начальника отдела.

2.2.1. Специальность, направление подготовки: начальник отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Социология», «Филология», «Реклама и связи с общественностью», «Информационные системы и технологии», «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Астраханской области:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.92 № 3612-1;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Астраханской области от 05.06.2009 № 42/2009-ОЗ «О Правительстве Астраханской области»;

- постановление о министерстве;
- иные нормативные правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания:

- понятие базовых информационных ресурсов;
- тенденции развития информационных технологий;
- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения;
- основы антимонопольного законодательства.

2.2.4. Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации;
- работать в условиях сжатых временных рамок;
- своевременно и качественно выполнять задания и поручения вышестоящих руководителей;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из различных баз данных.

2.2.5. Функциональные знания:

- цели и функции связей с общественностью;
- принципы, методы, технологии и механизмы сбора, обобщения и анализа информации;
- понятие и классификация средств массовой информации и иных информационных ресурсов;
- технологии коммуникации и продвижения информации;
- характеристика общественных групп и виды общественного мнения;
- методы распространения информации для внутренних и внешних общественных групп;
- способы управления информацией;
- понятие информационного партнёрства;
- понятие фирменного стиля, его компоненты;
- основные требования к пресс-релизу;
- понятие системы организации комплексной защиты информации.

2.2.6. Функциональные умения:

- разрабатывать концепцию и планы информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и иных материалов о деятельности министерства и подведомственных учреждений;
- проводить переговоры об участии руководства в качестве гостей и экспертов в телерадиопрограммах;
- обеспечивать присутствие журналистов на официальных мероприятиях, пресс-конференциях, брифингах, интервью руководства с представителями СМИ;
- организовывать взаимодействие со СМИ об обеспечении информационной поддержки целевых программ и спецпроектов министерства;
- знать и применять правильное написание и оформление организационно-распорядительных документов, служебных писем;
- определять проблемы в курируемом направлении работы в министерстве и подведомственных организациях, ставить цели и вырабатывать механизм их реализации;
- оценивать эффективность собственной деятельности по должностному регламенту;
- использовать в работе модули системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM;
- пользоваться (и управлять) оргтехникой и средствами коммуникаций;
- знать аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в исполнительных органах Астраханской области, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- уметь работать с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет и справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», в операционной системе, с текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой; презентациями (подготовка, использование), с графическими объектами в электронных документах.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Обязанности:

Начальник отдела:

- организует пресс-конференции, брифинги, круглые столы, информационные встречи министра, заместителей министра, а также руководителей подведомственных министерству учреждений;
- организует деятельность коллегии министерства культуры Астраханской области;
- организует информирование общественности о деятельности министерства и подведомственных учреждений;
- разрабатывает планы информационных мероприятий по освещению деятельности министерства и подведомственных министерству учреждений в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- распространяет заявления, обращения министерства в СМИ;
- осуществляет мониторинг и анализ публикаций, радио- и телепередач СМИ, освещающих деятельность министерства и подведомственных министерству учреждений;
- осуществляет работу по формированию положительного общественного мнения о деятельности министерства и подведомственных министерству учреждений;
- оперативно информирует министра о позиции СМИ и состоянии общественного мнения в Астраханской области по отношению к деятельности министерства и подведомственных министерству учреждений;
- организует размещение информации о деятельности министерства и подведомственных министерству учреждений в электронных и печатных СМИ;
- формирует и распространяет пресс-релизы, статьи, тексты официальных заявлений по актуальным вопросам, отнесенным к компетенции министерства;
- оказывает методическую помощь журналистам СМИ, освещающим вопросы культуры в Астраханской области;
- осуществляет взаимодействие с руководителями СМИ Астраханской области и других регионов страны;
- определяет тематическую направленность подготавливаемых публикаций, исходя из стратегических задач государственной политики, реализуемой министерством;
- осуществляет координацию деятельности по планированию организации информационных программ, обеспечивающих работу министерства;
- изучает рынок информационных технологий и способствует их внедрению в работу министерства;
- организует изготовление полиграфической продукции;
- организует работу официального сайта министерства, социальных сетей, аккаунтов;
- обобщает информацию, в том числе по запросам органов власти, организаций, представленную отделами;
- подготавливает доклады для выступления руководства министерства;
- формирует планы по информационному освещению деятельности в отрасли культуры, министерства и подведомственных министерству учреждений;
- организует технологическое обслуживание и бесперебойную работу вычислительной техники, копировально-множительной техники, средств связи;
- организует работу по обеспечению информационной безопасности министерства;

- организует в пределах своих полномочий взаимодействие с государственными учреждениями культуры, подведомственными министерству культуры Астраханской области, по вопросам реализации мероприятий по противодействию идеологии экстремизма и терроризма;

- участвует в пределах своих полномочий в обеспечении мероприятий министерства по противодействию идеологии терроризма, по совершенствованию механизма реализации мероприятий в сфере противодействия идеологии экстремизма и терроризма;

- организует реализацию положений, содержащихся в решениях Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Астраханской области;

- осуществляет работу по выработке мер, направленных на противодействие идеологии терроризма, распространения идей и информационных материалов, призывающих к осуществлению террористической деятельности, обосновывающих или оправдывающих осуществление такой деятельности;

- обеспечивает разработку организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации, проверку выполнения требований нормативных документов по защите информации;

- организует работу по направлению добровольческой (волонтерской) деятельности;

- соблюдает служебный распорядок министерства, регламент министерства и порядок работы со служебной информацией;

- хранит сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдает общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885;

- обеспечивать соблюдение антимонопольного законодательства;

- исполняет в полном объеме обязанности, предусмотренные ст.15 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.2. Права:

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях министерства, а также в учреждениях, подведомственных министерству, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- вносить предложения по улучшению работы в рамках своих должностных обязанностей;

- принимать участие в совещаниях, проводимых министром, первым заместителем и заместителем министра при обсуждении вопросов по курируемому направлению;

- участвовать в работе оргкомитетов, комиссий министерства в соответствии с должностными обязанностями;

- повышать свою квалификацию за счет средств областного бюджета;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей (помещений, оргтехники, нормативно-справочной литературы);

- в полном объеме пользоваться правами государственного служащего в соответствии со ст.14 Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

3.3. Ответственность:

Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за достоверность информации, представляемой в СМИ и на сайт министерства, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, несоблюдение должностного регламента, служебного распорядка и административного регламента, порядка исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях, приказах министра, в полном объеме перечня дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 57 Федерального закона РФ от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

4.1. Начальник отдела самостоятельно принимает решения по:

4.1.1. Внесению министру, первому заместителю и заместителям министра предложений по улучшению качества организации и планирования работы по курируемому направлению;

4.1.2. Самостоятельному исполнению поручений, указаний министра, первого заместителя и заместителя министра;

4.1.3. Визированию (согласованию) проектов законов, проектов нормативных правовых актов, иных документов, разработанных в министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Гражданский служащий лично или во взаимодействии с сотрудниками министерства:

5.1. Принимает участие в разработке:

5.1.1. Проектов постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области;

5.1.2. Проектов постановлений и распоряжений Правительства Астраханской области;

5.1.3. Проектов правовых актов министерства;

5.1.4. Нормативных документов, регулирующих деятельность подведомственных учреждений.

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

- устные распоряжения руководителя исполняются в указанные при принятии решения сроки;

- служебные документы рассматриваются и исполняются с принятием решений (внесением предложений) в сроки согласно резолюции руководителя или в сроки, указанные в документе;

- если срок исполнения не определен, документ рассматривается в течение 1 месяца со дня поступления в министерство (даты регистрации в канцелярии администрации Губернатора Астраханской области);

- поручения, содержащие в тексте или резолюции указания «Срочно», исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 дней;

- поручения, содержащие указания «Оперативно» исполняются в 10-дневный срок;

- по остальным поручениям согласно:

инструкции по документационному обеспечению деятельности управления в министерстве;

положению об организации контроля за исполнением документов в министерстве;

регламенту взаимодействия министерства культуры Астраханской области с исполнительными органами Астраханской области;

регламенту внутренней организации министерства культуры Астраханской области.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с гражданскими служащими того же исполнительного органа, гражданскими
служащими иных государственных органов, другими гражданскими
служащими
иных государственных органов, другими гражданами,
а также с организациями**

Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется - заместителю министра культуры Астраханской области, министру;

- непосредственно руководит - отделом по информационной деятельности и связям с общественностью;

- взаимодействует с:

руководителями СМИ Астраханской области и других регионов России;
органами местного самоуправления Астраханской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

работниками исполнительных органов Астраханской области, структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

руководителями и работниками подведомственных министерству учреждений;

членами политических партий, общественных объединений, религиозных организаций и других структур гражданского общества при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и
организациям:**

Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- 9.1. Компетентность (знание и опыт) своей работы;
- 9.2. Качество выполненной работы;
- 9.3. Соблюдение плана работы и установленных сроков исполнения документов;
- 9.4. Личная инициатива, готовность и способность решать проблемы;
- 9.5. Способность работать самостоятельно или при минимальном контроле со стороны руководства;
- 9.6. Поддержание здоровых рабочих отношений в коллективе;
- 9.7. Соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка министерства.

Заместитель
министра культуры и туризма
Астраханской области

Ознакомлен:
Начальник отдела



Л.В. Губина



О.Б. Иванов
10.04.2023