

**Должностной регламент
начальника управления по информации и общественным связям Собрания
депутатов Ненецкого автономного округа**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и является неотъемлемой частью служебного контракта, заключаемого с начальником управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа - начальник управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - начальник управления, Управление) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

1.2. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от должности осуществляется распоряжением председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее - Собрание депутатов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.3. Начальник управления находится в прямом подчинении председателя Собрания депутатов и непосредственном подчинении руководителя аппарата Собрания депутатов.

1.4. В случае отсутствия начальника Управления его функции и полномочия исполняет начальник одного из отделов, входящих в состав Управления.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета.

2.1.2. Для должности начальника Управления стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанный в п. 2.2.1., составляет не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных

технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, 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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Связи с общественностью», «Журналистика», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 10) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 11) Федерального закона от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 12) Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 14) Федерального закона от 12.05.2009 № 95-ФЗ «О гарантиях равенства парламентских партий при освещении их деятельности государственными общедоступными телеканалами и радиоканалами»;
- 15) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 177-сд «Об утверждении положения о порядке аккредитации журналистов»;
- 16) Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
- 17) Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 18) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 19) Устава Ненецкого автономного округа;
- 20) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 21) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 22) закона Ненецкого автономного округа от 10.01.1996 № 15-оз «О статусе депутата Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 23) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 542-оз «Об администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;
- 24) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд «О Регламенте Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 25) постановления Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 02.07.2014 № 214-сд «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 26) постановление Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 13.05.2010 № 69-сд «Об организации доступа к информации о деятельности Собрания депутатов Ненецкого автономного округа»;
- 27) закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа»;
- 28) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 828-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа»;
- 29) закона Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 538-оз «О статусе лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа»;
- 30) закона Ненецкого автономного округа от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа»;
- 31) закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа»;
- 32) Положения об аппарате Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
- 33) Положения об управлении по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

34) Положения об отделе информационной политики и взаимодействия со СМИ управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;

35) Положения об отделе по связям с общественностью управления по информации и общественным связям Собрания депутатов Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления включают:

1) федеральное и окружное законодательство по вопросам деятельности органов государственной власти, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции;

2) понятие и признаки государства, понятие, цели, элементы государственного управления;

3) основные направления и приоритеты государственной политики;

4) методы управления персоналом;

5) основные принципы (порядок) формирования и деятельности регионального парламента, иных органов государственной власти в Российской Федерации и в Ненецком автономном округе;

6) правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации;

7) правовое регулирование отношений, связанных с организацией и деятельностью средств массовой информации;

8) задачи и функции Собрания депутатов в системе органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

9) служебный распорядок аппарата Собрания депутатов;

10) знание законотворческого процесса, порядка подготовки проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение регионального парламента;

11) структура Собрания депутатов и аппарата Собрания депутатов;

12) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Собрания депутатов и прохождения служебной информации в аппарате Собрания депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) информационного сопровождения законодательного процесса;

2) взаимодействия с региональными органами власти и органами местного самоуправления, региональными общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, региональными некоммерческими структурами;

3) информационного сопровождения публичных мероприятий;

4) применения справочных правовых систем (СПС «Консультант Плюс» и др.);

5) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

6) использования внедренных в деятельность регионального парламента автоматизированных систем обеспечения законодательной деятельности;

7) владения навыками деловых переговоров, публичного выступления;

8) владения навыками делового письма, журналистской работы;

9) оперативного принятия управленческих решений;

10) подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой;

11) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

12) работы со средствами вычислительной, копировальной и множительной техники, необходимым программным обеспечением (MS Office - Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления,

должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основных моделей связей с общественностью;
- 2) особенностей связи с общественностью в государственных органах;
- 3) понятия референтной группы;
- 4) понятия и особенностей официально-делового стиля современного русского литературного языка;

- 5) основ дипломатического этикета;
- 6) понятия законодательного процесса, его этапы;
- 7) процедуры общественного обсуждения проектов;
- 8) порядка работы со служебной информацией

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) систематизации, структурирования и анализа информации;
- 2) организации взаимодействия с региональными органами власти и органами местного самоуправления;
- 3) организации взаимодействия со средствами массовой информации;
- 4) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ;
- 5) подготовки отчетов, докладов, выступлений о деятельности Собрания депутатов.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа 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 Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

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, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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 законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

12) сообщать председателю Собрания депутатов о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Собрания депутатов, утвержденные распоряжением председателя Собрания депутатов от 03.03.2011 № 15;

14) начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника Управления, неправомерным, начальник управления должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником управления неправомерного поручения руководителя, начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Начальник управления с учетом задач управления обязан:

1) руководить деятельностью управления по информации и общественным связям Собрания депутатов, планировать его деятельность;

2) координировать работу отделов управления;

3) координировать работу Управления с другими структурными подразделениями аппарата Собрания депутатов;

4) разрабатывать должностные регламенты сотрудников Управления, вносить их для утверждения председателем Собрания депутатов и следить за их выполнением;

5) распределять обязанности между служащими Управления в соответствии с их должностными регламентами;

6) участвовать в заседаниях, проводимых Собранием депутатов;

7) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8) осуществлять контроль за исполнением поручений, прохождением документов, ведением делопроизводства в управлении;

12) представлять руководителю аппарата Собрания депутатов сведения по учёту рабочего времени служащих Управления;

13) осуществлять контроль в рамках своих полномочий за закупками

инициированными Управлением (осуществляемыми в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), в соответствии с Регламентом взаимодействия управления делами аппарата Собрании депутатов Ненецкого автономного округа со структурными подразделениями аппарата Собрании при размещении заказов на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения деятельности Собрании депутатов, утверждённым распоряжением председателя Собрании депутатов от 16.01.2014 № 07;

14) выполнять иные обязанности по поручению председателя Собрании депутатов или руководителя аппарата Собрании депутатов, связанные с деятельностью Управления.

4. Права

4.1. Основные права начальника управления предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме прав, указанных в пункте 4.1., начальник управления имеет право:
высказывать мнение и давать правовую оценку по вопросам деятельности управления;

запрашивать и получать необходимую информацию, документы, материалы от органов Собрании депутатов, структурных подразделений аппарата Собрании депутатов;

пользоваться системами связи и коммуникаций (в том числе специальными);

пользоваться банками данных электронной информации Собрании депутатов;

принимать участие в заседаниях комитетов и постоянных комиссий Собрании депутатов, палаты законодательных предположений, сессий, а также в других заседаниях и совещаниях Собрании депутатов;

в пределах компетенции давать поручения служащим Управления;

вносить предложения по совершенствованию федерального и окружного законодательства;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления;

вносить предложения о командировании, повышении квалификации, поощрении, а также привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Управления.

5. Ответственность

5.1 Начальник управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией начальник управления обязан самостоятельно принимать следующие решения:

по внесению председателю Собрания депутатов и руководителю аппарата Собрания депутатов предложений по совершенствованию деятельности управления;

по распределению обязанностей между служащими Управления в соответствии с их должностными регламентами.

по отдельным вопросам своей деятельности в случае, если такое право делегировано ему в установленном порядке.

7. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. По поручению председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов начальник управления обязан самостоятельно принимать участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений Собрания депутатов, распоряжений председателя Собрания депутатов, договоров и соглашений или обеспечить участие служащих управления в указанных мероприятиях.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением председателя Собрания депутатов от 12.10.2015 № 142.

8.2. Подготовка, согласование и визирование проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа органом Собрания депутатов, председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

8.3. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 8.2, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные председателем Собрания депутатов или руководителем аппарата Собрания депутатов.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими аппарата Собрания депутатов, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих и требований к служебному поведению, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9.2. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, организациями осуществляется путем

официальных запросов, писем и обращений за подписью председателя Собрания депутатов или руководителя аппарата Собрания депутатов.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Начальник управления не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена и поощрении гражданского служащего.

11.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.