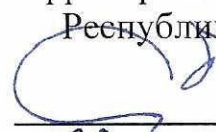


УТВЕРЖДАЮ

Врио министра экономики и
территориального развития
Республики Дагестан


Г.Р.Султанов
«22» 04 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и
взаимодействия со средствами массовой информации Управления
делами Министерства экономики и территориального развития
Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан «Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: «Взаимодействие со средствами массовой информации и связи с общественностью».

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами осуществляется приказом Министра в установленном законодательством порядке.

1.5. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами непосредственно подчиняется Начальнику Управления делами либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, на которое возложена данная обязанность в соответствии с приказом Министра в установленном законодательством порядке.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного

специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в порядке установленном законодательством.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами стаж не обязателен.

2.1.3. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами 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 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

д) Конституции Республики Дагестан;

е) Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 07.04.2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

- Положения о Минэкономразвития РД;

- Служебного распорядка Минэкономразвития РД;

- Положения о курируемом структурном подразделении;
- Устава курируемой подведомственной организации;
- Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Минэкономразвития РД.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами включают следующие умения:

1) общие умения:

а) мыслить стратегически (системно), творчески подходить к решению поставленных задач;

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «Медиакоммуникации» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки специальностям, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 7 июня 2013 г. № 112-ФЗ «О внесении изменений в

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 1994 г. № 1055 «Об утверждении правил аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 июня 2013 г. № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых

2.2.3. Иные профессиональные знания Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должны включать:

- Основные модели связей с общественностью;
- Особенности связей с общественностью в государственных органах;
- Понятие референтной группы

2.2.4. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должен обладать следующими профессиональными умениями:

- Координация, создание интернет-проектов;
- Осуществление информационной политики государственного органа;
- Организация пресс-конференций в сфере организации взаимодействия со средствами массовой информации, в сфере государственного управления или местного самоуправления;
- Проведение информационных кампаний;
- Подготовка текстов выступлений, мониторингов;
- Организация брифингов, пресс-конференций и пресс-туров.

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

3.1. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами должен:

1) исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18, 18.1 и 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами возлагаются следующие должностные обязанности:

- Участие в организации информирования граждан через средства массовой информации о деятельности Минэкономразвития Республики, Правительства РД и органов исполнительной власти;
- По поручению главного начальника Управления организует информационное обеспечение мероприятий с участием Министра Минэкономразвития и членов Правительства РД;
- Участие в организации выступлений министра Минэкономразвития в средствах массовой информации;
- Реализация единой политики по вопросам информационной безопасности в Министерстве
- Участие в подготовке сведений о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства РД для представления средствам массовой информации;
- Участие в подготовке сообщений пресс-службы для средств массовой информации;
- Участие в организации разъяснений положений Отдельных заявлений Министра Минэкономразвития;

- Оказание помощи журналистам телевизионных каналов, радио, печатных, электронных и других СМИ в подготовке материалов о Министерстве;
- Содействие формированию объективного общественного мнения в отношении политики, проводимой органами исполнительной власти;
- Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти РД в целях получения информации об их деятельности;
- Организация работы по определению основных направлений развития, а также проведения единой технической политики в области создания, внедрения и поддержания в работоспособном состоянии информационных систем Министерства;
- Участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководства;
- Участие в подготовке предложений по проведению мероприятий, направленных на формирование объективного имиджа Минэкономразвития и Правительства РД;
- Использование официального Интернет-сайт Минэкономразвития для предоставления общественности оперативной информации о деятельности Министерства;
- Обеспечение устранения информационных угроз по тем или иным направлениям государственной деятельности, а также информационное противодействие в сети Интернет блогерским атакам, направленным на дискредитацию деятельности органов государственной власти;
- Обеспечение фото- и видеофиксацию мероприятий с участием сотрудников Министерства;
- Осуществление координацию деятельности органов исполнительной власти РД по вопросам информирования населения, в том числе посредством официальных сайтов муниципальных образований, о деятельности Министерства и Правительства РД;
- Выполнение иные поручения начальника Управления.

Возложение на Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

3.4. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным

законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) При исполнении должностных обязанностей Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией согласовывает основные официальные документы.

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

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

1) подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Минэкономразвития РД. Ответственность за подготовку документов Главный специалист-эксперт несет в соответствии с его компетенцией.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами с гражданскими служащими в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Дагестан

8.1. Главный специалист-эксперт Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами в пределах своей компетенции государственных услуг не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела информатизации и взаимодействия со средствами массовой информации Управления делами оценивается по:

- 1) качеству выполняемых работ;
- 2) сложности служебной деятельности и выполненных работ;
- 3) соблюдению сроков выполнения работ;
- 4) характеру работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- 5) новизне работ;
- 6) разнообразию и комплексности работ;
- 7) самостоятельности выполнения служебных обязанностей.

