



УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра Смоленской  
области по внутренней политике

А.Ю. Панфилов

«16» августа 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике

### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Смоленской области консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории В «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике: регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике осуществляется министром Смоленской области по внутренней политике.

5. Консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике непосредственно подчиняется начальнику отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике либо лицу, исполняющему его обязанности, директору департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике, заместителю министра Смоленской области по внутренней политике - пресс-секретарю Министерства Смоленской области по внутренней политике, министру Смоленской области по внутренней политике.

6. Консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике в период его

временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и командировкой.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта **пресс-службы** департамента **пресс-службы** Министерства Смоленской области по внутренней политике устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Телевидение», «Медиа коммуникации», «Радиотехника», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Специальные радиотехнические системы», «Техническая эксплуатация транспортного радиооборудования», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Продюсерство кино и телевидение», «Библиотечно-информационная деятельность», «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации в сфере местного самоуправления, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) Устава Смоленской области;

4) основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;

5) Положения о Министерстве Смоленской области по внутренней политике;

6) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

7) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

8) основных положений законодательства об электронной подписи;

9) знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
- 3) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 4) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 7) Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 21 декабря 2022 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 14) постановление Администрации Смоленской области от 11 декабря 2009 г. № 755 «Об информации о деятельности Администрации Смоленской области и о деятельности органов исполнительной власти Смоленской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 15) постановление Администрации Смоленской области от 12 ноября 2010 г. № 668 «Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами органов исполнительной власти Смоленской области».

#### 7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) структуры и полномочий государственных органов Смоленской области; структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;
- 2) методов, технологий и техники создания журналистских публикаций, их содержательной и структурно-композиционной специфики;
- 3) методов и технологий подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика);
- 4) принципов информационной безопасности;

5) порядка работы со служебной информацией.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) основные модели связей с общественностью;
- 2) особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 3) понятие референтной группы.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) ведение деловых переговоров, публичных выступлений;
- 2) эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с организациями, в том числе со средствами массовой информации и государственными органами;
- 3) адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- 4) эффективное планирование служебного времени;
- 5) подготовка аналитических, информационных, справочных и других материалов;
- 6) редактирование документов на высоком стилистическом уровне;
- 7) проведение информационных кампаний;
- 8) подготовка текстов выступлений, мониторингов;
- 9) подготовка информации для размещения на официальных сайтах органов государственной власти Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов.

### **III. Должностные обязанности гражданского служащего**

8. Основные обязанности консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 – 18, 20, 20<sup>1</sup>, 20<sup>2</sup>, 20<sup>3</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций возложенных на отдел пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике и Министерство Смоленской области по внутренней политике консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике обязан:

1) по поручению непосредственного руководителя осуществлять работу по освещению деятельности Губернатора Смоленской области, его заместителей, исполнительных органов Смоленской области в печати и на телевидении;

2) осуществлять подготовку материалов для публичных выступлений, докладов и интервью Губернатора Смоленской области;

3) осуществлять от имени Губернатора Смоленской области, его заместителей, руководителей исполнительных органов Смоленской области подготовку информационных материалов для размещения в региональных, общероссийских и зарубежных средствах массовой информации;

4) осуществлять подготовку поздравительных телеграмм, поздравлений с государственными праздниками, памятных адресов от имени Губернатора Смоленской области, его заместителей;

5) осуществлять подготовку необходимых справочных и аналитических материалов по направлениям работы отдела и по поручениям непосредственных руководителей.

10. Консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела пресс-службы, департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике, заместителя министра Смоленской области по внутренней политике – пресс-секретаря Министерства Смоленской области по внутренней политике, министра Смоленской области по внутренней политике.

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

11. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике не вправе принимать управленческие решения.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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

13. Консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике в соответствии со своей компетенцией при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

- проведение мероприятий, в которых принимает участие.

14. Консультант отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике в соответствии со своей компетенцией при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

1) по исполнению поручений начальника отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике по подготовке проектов ответов на поступающие в отдел пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике обращения граждан по вопросам, отнесенным к ведению Министерства Смоленской области по внутренней политике и отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике;

2) организации мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства Смоленской области по внутренней политике, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

16. Взаимодействие консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике с гражданскими служащими Министерства Смоленской области по внутренней политике, государственными служащими иных государственных органов, 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 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**VIII. Перечень государственных услуг,  
оказываемых по запросам граждан  
и организаций гражданам и организациям**

17. Гражданской служащий, замещающий должность консультанта пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике, не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

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

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела пресс-службы департамента пресс-службы Министерства Смоленской области по внутренней политике оцениваются по следующим показателям:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Директор департамента пресс-службы  
Министерства Смоленской области по  
внутренней политике

**Е.С. Соловьева**

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант отдела пресс-службы департамента  
пресс-службы Министерства Смоленской области  
по внутренней политике

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы имени и отчества  
(при наличии), фамилия)

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы  
Министерства Смоленской области по  
внутренней политике

  
\_\_\_\_\_

**Т.В. Бирюкова**

Директор департамента юридической и  
финансовой работы Министерства Смоленской  
области по внутренней политике

\_\_\_\_\_

**Н.К. Арешина**