

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента  
Смоленской области по  
внутренней политике

  
И.В. Борисенко

«25» ~~ноября~~ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**Смоленской области, замещающего должность**  
**главного специалиста отдела аналитической работы**  
**управления общественных связей и информационной политики**  
**Департамента Смоленской области по внутренней политике**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела аналитической работы управления общественных связей и информационной политики Департамента Смоленской области по внутренней политике (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста отдела аналитической работы управления общественных связей и информационной политики Департамента Смоленской области по внутренней политике (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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 массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети «Интернет», систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента Смоленской области по внутренней политике (далее – Департамент).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела аналитической работы управления

общественных связей и информационной политики Департамента (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей распределяется между иными сотрудниками отдела аналитической работы управления общественных связей и информационной политики Департамента.

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

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

### **2.1.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриат.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
  - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
  - Устава Смоленской области;
  - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
  - Положения о Департаменте Смоленской области по внутренней политике;
  - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

#### 2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий: умения работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с



информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; умения подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

## **2.2. Профессионально-квалификационные требования:**

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Закон Смоленской области от 29.09.2009 № 82-з «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Смоленской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) Постановление Администрации Смоленской области от 11.12.2009 № 755 «Об информации о деятельности Администрации Смоленской области и о деятельности органов исполнительной власти Смоленской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) Распоряжение Администрации Смоленской области от 30.03.2020 № 519-р/адм «Об утверждении Порядка организации работы органов исполнительной власти Смоленской области с общедоступной информацией, размещенной в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащей значимые для социально-экономического развития Смоленской области вопросы»;

7) Распоряжение Администрации Смоленской области от 30.03.2020 № 518-р/адм «О создании и ведении аккаунтов Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти Смоленской области в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- знание структуры информационного пространства региона;
- знание основ межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов;

– умение краткого изложения текстов, подготовки дайджестов и аналитических справок;

– защита персональных данных в сети Интернет и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для злоумышленников.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

– развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

3. Требования к деятельности, связанной с работой со сведениями, составляющими государственную тайну не предъявляются.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте Смоленской области по внутренней политике, Положениями об управлении общественных связей и информационной политики, об отделе аналитической работы управления общественных связей и информационной политики, на главного специалиста, возлагаются следующие обязанности:

1) осуществляет мониторинг информационного пространства Смоленской области;

2) осуществляет информационную поддержку сайта Департамента, а также официальных сообществ Департамента в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) участвует в обеспечении информационной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) осуществляет взаимодействие с представителями исполнительных органов и муниципальных образований Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела аналитической работы;

5) осуществляет взаимодействие с общественными и политическими организациями в рамках решения служебных задач;

6) подготавливает справочные и аналитические материалы по направлениям работы Департамента;

7) выполняет иные поручения служебного характера.

### **4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области документы, справочную информацию и материалы, необходимые для осуществления своих функций;

4.2.2. представлять Департамент по вопросам, относящимся к его компетенции, в соответствии с поручениями начальника Департамента;

4.2.3. взаимодействовать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией с Администрацией Смоленской области, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4.2.4. рассматривать и подготавливать ответы на письма исполнительных органов Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организаций, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

4.2.5. пользоваться в установленном порядке оргтехникой, системами связи и коммуникаций Департамента, Интранет/Интернет порталами Администрации Смоленской области;

4.2.6. вносить предложения по совершенствованию работы Департамента;

4.2.7. участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях Департамента;

4.2.8. осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

3) несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

6.2. Иные решения гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает по согласованию с начальником отдела.



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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в разработке проектов областных законов, проектов указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, проектов постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, приказов начальника Департамента Смоленской области по внутренней политике по вопросам, относящимся к компетенции отдела аналитической работы управления общественных связей и информационной политики.

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

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

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по внутренней политике, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций**

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела аналитической работы управления общественных связей и информационной политики, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний заместителя начальника Департамента - начальника управления общественных связей и информационной политики Департамента, начальника Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе

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

### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

При оценке деятельности государственного гражданского служащего учитываются следующие показатели:

- 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).

Начальник отдела аналитической работы  
управления общественных связей и  
информационной политики



**О.В. Сорока**