**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**консультанта отдела по работе со средствами массовой информации**

**управления информационной политики**

**аппарата Законодательного Собрания Челябинской области**

1. **Описание должности государственной гражданской службы   
   Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного   
   Собрания Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба) в соответствии с Законом Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень 1 должностей государственной гражданской службы, учреждаемых   
в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания:

управление информационной политики (далее – управление), отдел по работе со средствами массовой информации (далее – отдел).

2. Назначение на должность консультанта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от должности консультанта оформляются распоряжениями председателя Законодательного Собрания (далее – председатель).

3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности консультанта**

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования для замещения должности консультанта включают:

1) требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации, владение навыками их применения;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и в служебной переписке деловой стиль письма;

свободное использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110   
«О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112   
«О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558   
«О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении

Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2013 года № 463-ЗО   
«Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 2 декабря 2016 года № 462-ЗО «О государственных должностях Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 июня 2022 года № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 8 октября 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о комитетах Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2022 года № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года   
№ 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года   
№ 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 года   
№ 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 года   
№ 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года   
№ 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 июня 2013 года   
№ 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 1 августа 2018 года № 45-од «Об утверждении служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 21 июня 2023 года № 32-од «Об утверждении Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 29 декабря 2023 года № 81-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

иных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, исполнение гражданскими служащими своих обязанностей, соблюдение запретов и ограничений, а также содержащих правила и нормы охраны труда   
и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросов безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность:

личностно-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и иными работниками аппарата Законодательного Собрания, с журналистами средств массовой информации, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую, быстрое изменение подхода к решению проблем путем перехода от выполнения одной задачи к другой, и т.д.);

исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности консультанта установлены исходя из области профессиональной служебной деятельности «Сопровождение парламентской деятельности» и вида профессиональной служебной деятельности «Сопровождение законопроектной работы» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности консультанта включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) высшего образования: «Журналистика», «Связи с общественностью», «Филология», «История», «Политология», «Реклама», «Государственное и муниципальное управление»;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской   
Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной   
служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1-ФЗ «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

правил взаимодействия со средствами массовой информации;

принципов работы в социальных сетях;

структуры аппарата Законодательного Собрания;

основных функций структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

4) профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта:

эффективное планирование рабочего времени;

организация работы со средствами массовой информации;

организация и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов;

оперативное написание тезисов выступлений, докладов, информационных материалов;

работа с законодательными актами и другими нормативными документами;

5) функциональные знания в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта, в том числе знание:

видов нормативных правовых актов Челябинской области, общих требований к проектам законов Челябинской области и проектам постановлений Законодательного Собрания;

правил оформления, учета и хранения дел и документов согласно номенклатуре дел;

порядка рассмотрения обращений граждан, запросов средств массовой информации;

6) функциональные умения в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта:

организация и проведение конкурсов журналистских работ на лучшее освещение деятельности Законодательного Собрания Челябинской области;

подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, средств массовой информации;

подготовка информационных сообщений, текстов поздравлений с праздниками и памятными датами для размещения в средствах массовой информации;

подготовка тезисов выступлений, докладов, аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности консультанта**

7. Консультант исполняет обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Должностные обязанности консультанта:

1) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием, локальных правовых актов Законодательного Собрания, отнесенных к компетенции комитета Законодательного Собрания по информационной политике и управления;

2) взаимодействие со средствами массовой информации, с пресс-службами и помощниками депутатов Законодательного Собрания по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) участие в подготовке тезисов выступлений для председателя и его заместителей;

4) подготовка информационных сообщений о деятельности Законодательного Собрания, текстов поздравлений с праздниками и памятными датами для размещения в средствах массовой информации, социальных сетях;

5) информационное сопровождение деятельности комитетов Законодательного Собрания;

6) участие в реализации проектов Законодательного Собрания в сфере информационной политики, в том числе информационно-образовательных и издательских проектов;

7) участие в подготовке аналитических, статистических и отчетных документов по вопросам деятельности Законодательного Собрания, комитета Законодательного Собрания по информационной политике и управления;

8) консультирование депутатов Законодательного Собрания, помощников депутатов Законодательного Собрания, гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания, журналистов средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

9) организация и проведение конкурса журналистских работ на лучшее освещение деятельности Законодательного Собрания, конкурса журналистских работ «Мир семьи»;

10) подготовка технических заданий или заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в соответствии с возложенными на управление функциями и полномочиями;

11) подготовка служебных писем;

12) выполнение поручений начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах компетенции управления.

**IV. Права консультанта**

9. Консультант имеет права в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником отдела);

3) пользоваться системами связи и коммуникации, служебным транспортом   
в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

**V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения,**

**участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

10. Перечень вопросов, по которым консультант:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

способ запроса в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2) обязан самостоятельно принимать решения:

изучение законодательства Российской Федерации, Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации;

изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручений в установленные сроки;

взаимодействие с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами, представителями организаций, журналистами средств массовой информации, помощниками депутатов Законодательного Собрания в пределах исполнения должностных обязанностей;

согласование подготовленных для опубликования или выхода в эфир информационных материалов со средствами массовой информации.

11. Консультант участвует в подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных нормативных актов, принимает участие в заседаниях рабочих групп, комиссий, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

**VI.** **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

12. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания и инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником управления, заместителем начальника управления, начальником отдела, заместителем начальника отдела.

**VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административными регламентами**

13. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных   
услуг.

**VIII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи**

**с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими и муниципальными служащими, другими гражданами, а также с организациями**

14. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, гражданскими и муниципальными служащими, организациями, гражданами и журналистами средств массовой информации в пределах своей компетенции в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности консультанта**

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

2) соблюдение сроков выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо резолюциями начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, заместителя   
начальника отдела;

3) объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка информационных материалов о деятельности Законодательного Собрания, текстов поздравлений с праздниками и памятными датами, тезисов выступлений для председателя и его заместителей в соответствии с установленными требованиями и сроками);

4) творческий подход к решению поставленных задач, активность   
и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

**X. Ответственность консультанта за неисполнение (ненадлежащее**

**исполнение) должностных обязанностей**

16. Консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.