



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

А.И. Москвин
2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **Главного специалиста-эксперта отдела правового, организационно-кадрового** **обеспечения и информационных технологий Министерства лесного, охотничьего** **хозяйства и природопользования Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий учреждается в отделе правового, организационно-кадрового обеспечения и информационных технологий (далее - Отдел) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) с целью информирования населения через средства массовой информации (далее - СМИ) и информационно-коммуникационную сеть Интернет о деятельности Министерства, организует мероприятия, обеспечивающие деятельность Министерства в сфере информационного взаимодействия, осуществляет составление сводных планов работы Министерства.

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность главного специалиста-эксперта отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее - Главный специалист-эксперт) относится к категории «Специалисты» старшей группы.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела (далее - начальник отдела).

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Главного специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются сотрудником отдела в соответствии с решением начальника отдела или вышестоящего руководства Министерства.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Главный специалист-эксперт устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими

изменениями) для замещения должности Главный специалист-эксперт требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, 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 умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Главный специалист-эксперт, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный Закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 28.12.2017 № 655-пП «О создании единого регионального интернет-ресурса для размещения проектов нормативных правовых актов Пензенской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 01.03.2018 № 103-пП «Об утверждении Перечня информации о деятельности Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.03.2018 № 141-рП «Об утверждении Регламента информационного наполнения информационной системы «Веб-сайт Правительства Пензенской области».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **иными профессиональными знаниями**:

- основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

- основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

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

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Главный специалист-эксперт, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

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

3. Должностные обязанности

Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела Главный специалист-эксперт:

3.1. Организует:

- мероприятия, обеспечивающие деятельность Министерства в сфере информационного взаимодействия и освещения осуществления его полномочий по поручениям вышестоящего руководителя;

- информирование населения через СМИ и информационно-коммуникационную сеть Интернет о деятельности Министерства, отдела;

- оперативный сбор, редактирование и размещение информации на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области и официальном сайте Министерства;

- информирование журналистов, Правительство Пензенской области, иные структуры по вопросам охраны окружающей среды и природопользования;

- составление сводной номенклатуры дел Министерства;

- составление сводных планов работы Министерства.

3.2. Обеспечивает:

- мониторинг организации делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и подведомственных ему учреждений;

- документирование совещаний Министра;

- информационное сопровождение важнейших мероприятий Министерства;

- формирование положительного общественного мнения о деятельности Министерства;

3.3. Планирует информационную работу, специальных мероприятий и проектов с целью всестороннего освещения деятельности Министерства;

3.4. Планирует пресс-туры, пресс-конференции, круглые столы, прямые линии, брифинги для Министра, его заместителей по курируемым направлениям.

3.5. Готовит справочные материалы, по поручению Министра, начальника отдела.

3.6. Принимает участие:

- в подготовке и выпуске тематических и специализированных телевизионных и радиопередач о деятельности Министерства. При наличии технических возможностей – изготовление собственных видео-, фото- и киноматериалов, создание и пополнение видео- и фотоархивов;

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела.

3.7. Консультирует:

- граждан, представителей различных предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- работников подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Анализирует мониторинг публикаций в федеральных, областных печатных и электронных СМИ по вопросам, входящим в полномочия Министерства;

3.9. Анализирует информацию и материалы, вышедшие в СМИ с целью определения эффективности реализации информационной политики Министерства.

3.10. Взаимодействует с пресс-службами исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

3.12. Производит фотосъемку значимых мероприятий Министерства.

3.13. Ведёт работу в системе «Инцидент Менеджмент».

3.14. Приглашает журналистов для проведения информационных кампаний, подготовки информационных материалов для печатных и электронных СМИ по различным вопросам деятельности Министерства.

3.15. Не разглашает конфиденциальные 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 или информации, относящейся к коммерческой тайне;

3.16. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.17. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.18. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

4. Права

4.1. Основные права Главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главный специалист-эксперт также имеет право:

- вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;
- принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти

Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

- на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом.

4.3. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в возглавляемом Управлении;
- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;
- уведомлять начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;
- самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- запрашивать у работников Министерства недостающие документы.

6.2. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- фиксировать факт подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);
- проверять в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;
- визировать представленные документы;
- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся к осуществлению государственного управления в области охраны окружающей среды, обеспечивающего проведение государственной политики в сфере охраны окружающей среды, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, обеспечения экологической безопасности, а также в области охраны и использования объектов животного мира.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся к осуществлению государственного управления в области лесных отношений.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Главный специалист-эксперт самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Министерства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются утвержденной приказом Министра Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Главный специалист-эксперт в целях подготовки, согласования и принятия решений Министерства обязан:

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на подпись или согласование уполномоченным должностным лицам не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного вышестоящим руководителем;
- после одобрения или согласования проекта документа уполномоченными должностными лицами незамедлительно сдать готовый проект на подпись вышестоящему руководителю.

9. Порядок служебного взаимодействия Главного специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания Главному специалисту-эксперту даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности Отдела.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу Главный специалист-эксперт представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Главный специалист-эксперт:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

9.4. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения Отдела в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист-эксперт вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист-эксперт вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги Главным специалистом-экспертом не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Главного специалиста-эксперта

При оценке деятельности Главного специалиста-эксперта должны учитываться 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,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела правового и организационно-кадрового обеспечения


(подпись)

Башков М.Ф.
(Ф.И.О.)

20.01.2020
(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом Главного специалиста-эксперта отдела правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.	Радаева Е.А.	20.01.2020		