

Приложение № 1 к приказу  
Министерства цифрового развития,  
информационной политики и массовых  
коммуникаций  
Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Утвержден  
приказом Министерства цифрового развития,  
информационной политики и массовых  
коммуникаций Чувашской Республики  
от 02.07.2018 № 16

(приложение № 31)

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Чувашской Республики ведущей группы должностей заместителя начальника  
отдела по работе со средствами массовой информации Министерства цифрового  
развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской  
Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) заместителя начальника отдела по работе со средствами массовой информации учреждается в Министерстве цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела по работе со средствами массовой информации Министерства (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): 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;  
регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются между работниками отдела.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела квалификационные требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

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

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;  
Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2003 № 4209);

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 13 «О государственной поддержке средств массовой информации из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 ноября 2005 г. № 276 «О республиканском конкурсе социально значимых проектов средств массовой информации»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 декабря 2007 г. № 342 «О Республиканском реестре средств массовой информации, получающих субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402 «О государственной программе Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 434 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2018 г. № 385 «О государственной программе Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности».

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 декабря 2018 г. № 500 «О государственной программе Чувашской Республики «Доступная среда»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 марта 2013 г. № 113 «Об утверждении Порядка оказания информационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Чувашской Республике»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2015 г. № 433 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения государственного задания и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

понятие системы «родительского контроля»;

основные направления государственной политики в сфере СМИ, издательской и полиграфической деятельности;

основы осуществления деятельности в сфере СМИ, издательской и полиграфической деятельности.

порядок оформления технических требований, технических заданий при осуществлении закупок.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие референтной группы;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

процедуры организации проверки, этапы, инструменты проведения;

функции и полномочия учредителя организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

принципов распоряжения недвижимым имуществом;

принципов проведения подписных кампаний и учета принятой подписки;

порядка формирования и ведения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами);

порядка формирования государственных заданий;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

планирование закупок;

разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника отдела должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, заместитель начальника отдела:

3.2.1. Участвует в разработке государственных программ Чувашской Республики, определении перспектив развития медиаотрасли, книгоиздания и полиграфии.

3.2.2. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.3. Участвует в разработке проектов соглашений и договоров, заключаемых с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.4. Организует работу по формированию и ведению регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (муниципальными правовыми актами) по виду деятельности «Связь, информационно-телекоммуникационные технологии и средства массовой информации» в части средств массовой информации.

3.2.5. Участвует в подготовке государственных заданий подведомственным организациям средств массовой информации.

3.2.6. Контролирует выполнение государственного задания подведомственными Министерству организациями.

3.2.7. Осуществляет проверку отчетности об исполнении заключенных договоров и соглашений по вопросам деятельности отдела.

3.2.8. Исполняет обязанности работника контрактной службы в части:

планирования закупок;

организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

обоснования закупок;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

обязательного общественного обсуждения закупок;

привлечения экспертов, экспертных организаций;

организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.2.9. Участвует в организации и проведении заседаний наблюдательных советов подведомственных Министерству автономных учреждений.

3.2.10. Участвует в рассмотрении предложений подведомственных организаций по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления, и выработке решений по итогам рассмотрения.

3.2.11. Участвует в организации и проведении заседаний Комиссии по Республиканскому реестру средств массовой информации, получающих субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики, Комиссии по проведению республиканского конкурса социально значимых проектов средств массовой информации.

3.2.12. Участвует в работе комиссий Министерства, наблюдательных советов автономных учреждений, членом которых он является.

3.2.13. Обеспечивает сбор и подготовку материалов к совещаниям, коллегии по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2.14. Участвует в организации и проведении республиканского конкурса социально значимых проектов средств массовой информации.

3.2.15. Участвует в организации и проведении республиканских мероприятий, форумов, круглых столов, семинаров-совещаний с участием СМИ.

3.2.16. Рассматривает письма и обращения граждан и готовит ответы на них в пределах своей компетенции.

3.2.17. Соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.18. Исполняет иные обязанности в пределах своих полномочий.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права заместителя начальника отдела установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

участвовать в пределах установленных должностных обязанностей в проведении плановых и целевых проверок деятельности подведомственных организаций, акционерных обществ, отнесенных к государственной собственности Чувашской Республики;

в пределах установленных должностных обязанностей согласовывать подготовленные совместно с другими структурными подразделениями проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и визировать их;

принимать участие в подготовке и проведении семинаров и других организационных мероприятий Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы отдела и Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

получать от руководителей подведомственных организаций и других организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;  
несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Несет персональную ответственность за качество подготовки проектов правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор метода проверки документов;

уведомление вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

подготовка проектов запросов в органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы местного самоуправления Чувашской Республики, организации о предоставлении необходимой информации.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование и организация работы;

внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию и улучшению работы отдела;

подготовка проектов ответов на письма граждан, организаций, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики.

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

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке:

предложений по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений

Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке: проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта;

его оформление;

согласование с заинтересованными сторонами;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

передача документа для тиражирования (в приемную), при рассылке более чем в три адреса готовит указатель рассылки.

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней;

обращения граждан, по вопросам, не относящимся к ведению Министерства, направляются по принадлежности не позднее 5 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Дата исполнения документа также указывается в резолюции Министра.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции заместителя начальника отдела.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов правовых актов, писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции заместителя начальника отдела.

9.3. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к компетенции заместителя начальника отдела.

## **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

10.1. Заместитель начальника отдела услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)