



УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

С.А. Каликова

«08» августа 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность старшей группы должностей
главного специалиста-эксперта отдела организационной работы
Министерства культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства: управление в сфере связей с общественностью, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства: 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 главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства осуществляются министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

5. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы Министерства.

6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства его должностные обязанности исполняет помощник министра.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования без предъявления требований к специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки);

б) наличие требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

в) профессиональный уровень:

наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Закон Российской Федерации «О государственной тайне»;

федеральные законы:

«О средствах массовой информации»;

«О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«О персональных данных»;

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

указы Президента Российской Федерации:

от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

от 2 апреля 2014 г. № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

Конституция Чувашской Республики;

законы Чувашской Республики:

«О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

«О противодействии коррупции»;

Указ Президента Чувашской Республики от 21 ноября 2001 г. № 110 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 сентября 2020 г. № 836-р об утверждении регламентов размещения информации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

наличие иных профессиональных знаний:

структура и полномочия органов государственной власти Чувашской Республики;

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

основные направления деятельности и порядок взаимодействия самостоятельных подразделений;

специфика работы редакций средств массовой информации, пресс-служб, протокольных служб;

понятие форм и методов работы со средствами массовой информации;

международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей со средствами массовой информации;

методика мониторинга средств массовой информации;

понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитической системы, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных;

знание российских средств массовой информации;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

методы проведения переговоров;

выстраивание межличностных отношений;
 организацию прохождения государственной гражданской службы
 Чувашской Республики;
 нормы делового общения и правила делового этикета;
 порядок работы со служебной информацией;
 знание принципов проектного управления;
 методы управления персоналом;
 технологии командного лидерства;
 понятие «открытые данные»;
 понятие и инструменты открытости деятельности исполнительных
 органов Чувашской Республики;
 общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 применение персонального компьютера, аппаратное и программное
 обеспечение, устройства хранения данных;
наличие функциональных знаний:
 основные модели связей с общественностью;
 особенности связей с общественностью в государственных органах;
 понятие референтной группы;
 ответственность за правонарушения в области защиты государственной
 тайны;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его
 разработки;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 порядок работы со служебной информацией;
 в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе в
 сфере социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники) и кроссплатформенной
 системы мгновенного обмена сообщениями (Telegram);
 наличие базовых умений:
наличие профессиональных умений:
 информационное сопровождение деятельности руководителя
 исполнительного органа Чувашской Республики;
 основы медиапланирования и персонального продвижения руководителя
 исполнительного органа Чувашской Республики;
 мониторинг средств массовой информации и общественно-политической
 ситуации с выработкой предложений по реагированию (при необходимости);
 умение пользоваться поисковыми системами в информационно-
 телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых
 баз данных;
 владение методикой подготовки проектов текстов официальных
 документов, писем;
 подготовка пресс-релизов, анонсов, публикаций, текстов выступлений и
 других информационных материалов;
наличие функциональных умений:
 организация, подготовка и проведение мероприятий (пресс-конференции,
 пресс-брифинги, пресс-туры и т.д.) и акций информационно-рекламного
 характера, проводимых с участием представителей средств массовой

информации и общественности, их информационное и организационное сопровождение;

наполнение официального интернет-сайта Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, ведение социальных сетей;

понимание основных тенденций развития и структуры социальных сетей;

понимание основ создания и управления контентом в социальных сетях;

работа в панели администратора сайта;

рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 20² Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства осуществляет:

выполнение поручений руководителя исполнительного органа Чувашской Республики;

организацию информационного обеспечения деятельности руководителя исполнительного органа Чувашской Республики;

инициирование и организацию встреч, брифингов, пресс-конференций, пресс-туров, радио- и телепередач, других мероприятий с участием руководителя исполнительного органа Чувашской Республики с представителями средств массовой информации;

взаимодействие с представителями средств массовой информации, блогерского сообщества и информирует их о деятельности исполнительного органа Чувашской Республики;

взаимодействие с пресс-службами отраслевого федерального органа исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, структурными подразделениями администраций муниципальных округов, Администрации Главы Чувашской Республики, организациями, должностными лицами, средствами массовой информации, общественными объединениями и гражданами в области обмена информацией;

мониторинг публикаций в средствах массовой информации, прогнозирование потенциальных кризисных ситуаций и в случае их возникновения занимает проактивную позицию, предполагающую опережающую реакцию в СМИ и в социальных сетях, подготовку необходимых репортажей и публикаций, при необходимости с привлечением представителей экспертного сообщества и граждан;

внесение предложений в план работы исполнительного органа Чувашской Республики;

формирование еженедельной медиаповестки и определение перечня тем и мероприятий, которые планируется освещать с использованием различных средств массовой информации, публичных сообществ в социальных сетях и мессенджерах;

создание информационных поводов, подготовку и распространение официальных пресс-релизов, текстов поздравлений, соболезнований;

подготовку ответов на запросы, поступающих от редакций средств массовой информации;

подготовку новостей о реализации мероприятий национальных проектов, курируемых Министерством, и внесение их в автоматизированную систему сбора и распределения контента sknationalpriority.ru;

поддержание в актуальном состоянии контактов местных, республиканских, федеральных отраслевых средств массовой информации, блогеров и владельцев крупных групп и сообществ в социальных сетях, мессенджерах;

поддержание в актуальном состоянии контактов экспертов отрасли и лидеров общественного мнения;

формирование и поддержание в актуальном состоянии перечня подведомственных организаций с указанием адресов страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и телеграм-каналов, информации об их пресс-секретарях (специалистах по связям с общественностью);

ведение официальных аккаунтов исполнительного органа Чувашской Республики в социальных сетях и официальных каналах в мессенджерах;

участие в подготовке видео- и аудиороликов, редактирование фотографий и создание инфографики для размещения в официальных аккаунтах исполнительного органа Чувашской Республики в социальных сетях;

участие в подготовке прямых эфиров с руководством исполнительного органа Чувашской Республики в социальных сетях;

проведение конкурсов, розыгрышей и других видов активностей в официальных аккаунтах исполнительного органа Чувашской Республики в социальных сетях;

мониторинг комментариев пользователей в официальных аккаунтах исполнительного органа Чувашской Республики в социальных сетях, официальных каналах в мессенджерах;

работу в автоматизированной системе «Инцидент менеджмент» в части предоставления ответов на инциденты;

иные обязанности в пределах своих полномочий.

10. Для исполнения возложенных на главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений исполнительного органа Чувашской Республики, подведомственных организаций необходимые нормативные, аналитические, информационные и справочные материалы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, материально-технические и транспортные средства;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных исполнительного органа Чувашской Республики;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

11. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями начальника отдела, помощника министра, заместителя министра, министра.

11.1. В процессе служебной деятельности обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов писем, предложений и поручений руководителя исполнительного органа Чувашской Республики по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений руководителя исполнительного органа Чувашской Республики, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя руководителя исполнительного органа Чувашской Республики и исходящей за подписью руководителя исполнительного органа Чувашской Республики.

14. При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем исполнительного органа Чувашской Республики.

V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых гражданский служащий обязан или вправе участвовать

15. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов писем и обращений руководителю исполнительного органа Чувашской Республики;

аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у руководителя исполнительного органа Чувашской Республики;

поручений, исходящих от руководителя исполнительного органа Чувашской Республики, а также в организации соответствующей работы по их выполнению.

16. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

17. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства с гражданскими служащими Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела чувашской

Республики, гражданскими 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 от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых гражданским служащим по запросам граждан
и организаций в соответствии с административным регламентом
(иным нормативным правовым актом)**

Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

19. Главный специалист-эксперт отдела организационной работы Министерства государственные услуги не оказывает.

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

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организационной работы Министерства оцениваются по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

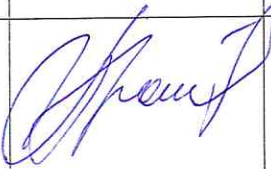
профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

X. Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности
1.	Арапова Лариса Ивановна		приказ № 69 л/с от 12.04.2022	