

УТВЕРЖДАЮ
Министр цифрового развития и связи
Пензенской области

«__» _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта Управления цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

1. Общие положения.

1. Должность государственной гражданской службы консультанта управления цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Управление, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Виды профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в области информационных технологий».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется приказом Министра цифрового развития и связи Пензенской области или лицом его замещающим.

5. Консультант подчиняется непосредственно начальнику Управления цифровой трансформации Министерства.

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности другого консультанта управления цифровой трансформации в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки:

«Юриспруденция», «Психологические науки», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Связи с общественностью и реклама», «Журналистика», «Образование и педагогические науки»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в

предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3.1. Наличие базовых знаний

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

6) Указ Президента РФ от 07.05.2024 N 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

7) Устав Пензенской области;

8) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»;

9) постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов Пензенской области»;

10) постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

11) распоряжение Правительства РФ от 02.09.2022 №2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные направления государственной политики в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций и информационных технологий;

2) основы законодательства в сфере регулирования интернет-пространства;

3) единые требования к распространению информации о деятельности органов государственной власти Пензенской области в социальных сетях и Интернет-коммуникации;

4) порядок распространения информации и требования к распространяемой информации (контенту), а также требования к визуальному оформлению официальных аккаунтов на официальном сайте и в социальных сетях;

5) правила подготовки контент-плана и коммуникации с пользователями социальных сетей;

6) полномочия Губернатора Пензенской области;

7) полномочия Правительства Пензенской области;

8) полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

9) распределение обязанностей между членами Правительства Пензенской области;

10) задачи и функции структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

11) порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов;

12) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

13) процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

14) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- 15) основные принципы работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства;
- 16) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;
- 17) углубленные знания норм современного русского языка.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) знания основных инструментов и принципов работы социальных сетей;
- 4) подготовка контента и его продвижение в различных социальных сетях;
- 5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) взаимодействие с представителями федеральных, областных, городских теле- и радиокompаний, электронных и печатных СМИ;
- 2) оперативный поиск требуемого информационного материала из массива доступных информационных ресурсов;
- 3) проведение фото- и видеосъемки;
- 4) обработка фото- и видеоматериалов с помощью соответствующего программного обеспечения;
- 5) креативно мыслить в профессиональной деятельности (образное и нестандартное мышление);
- 6) создавать информационные поводы и PR-проекты;
- 7) формировать медиа-комплекты для СМИ.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- 4) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление цифровой трансформации консультант обязан:

1) принимать участие в организации и проведении масштабных мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы Министерства и его структурных подразделений и подведомственных организаций.

2) систематизировать информацию, подготовленную сотрудниками Министерства для создания слайдов, презентаций, статей и передач в СМИ для выработки и реализации информационной политики, направленной на формирование положительного имиджа работы Министерства.

3) анализировать информацию и материалы, вышедшие в СМИ с целью определения эффективности реализации информационной политики Министерства.

4) вносить предложения по вопросам, касающимся работы Министерства в сфере информационной политики.

5) принимать участие в подготовке и выпуске тематических и специализированных телевизионных и радиопередач о деятельности Министерства. При наличии технических возможностей – изготавливать собственные видео-, фото- и киноматериалы, создавать и пополнять видео- и фотоархивы.

6) взаимодействовать со средствами массовой информации по информированию населения Пензенской области о государственной политике в сфере цифрового развития и связи.

7) производить фотосъемку значимых мероприятий Министерства.

8) Взаимодействовать с Центром управления регионом Пензенской области по направлениям деятельности Министерства.

9) взаимодействовать с Управлением информационной политики и пресс-службы Губернатора и Правительства Пензенской области.

10) осуществлять работу в автоматизированной системе «Всероссийская система сбора и распределение контента» по реализации нацпроектов, реализуемых Министерством.

11) осуществлять работу в системе «Инцидент Менеджмент».

12) принимать участие в рабочих поездках Министра цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Министр) и (или) его заместителей с целью обеспечения фото- и видеосъемки протокольной части официальных мероприятий;

13) сообщать в редакции электронных и печатных средств массовой информации о времени и месте проведения мероприятий с участием Министра или его заместителей;

14) координировать действия журналистов в процессе освещения ими официальных мероприятий с участием Министра и (или) его заместителей;

15) осуществлять подготовку пресс-релизов, анонсов и аккредитационных списков представителей СМИ для предстоящих мероприятий;

16) осуществлять графическое оформление информационных материалов, связанных с деятельностью Министра на официальном сайте Министерства цифрового развития и связи Пензенской области;

17) производить наполнение фотогалереи официального сайта Министерства цифрового развития и связи Пензенской области;

18) обеспечивать доступ к информации о деятельности Министерства в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (с последующими изменениями);

19) Предлагать журналистам пензенских и федеральных телеканалов элементы сценария новостных сюжетов, связанных с деятельностью Министра;

20) принимать участие в подготовке аналитических, информационно-справочных и иных материалов по поручению начальника Управления.

21) осуществлять подготовку новостных постов для публикации в официальном канале Пензенской области в мессенджере Telegram;

22) разрабатывать актуальную инфографику для публикации в официальном канале Пензенской области в мессенджере Telegram;

23) публиковать предварительно согласованные с руководством сообщения (посты) в мессенджере Telegram;

24) осуществлять подготовку фото- и видеоконтента для публикации в официальных аккаунтах Министерства в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет» («ВКонтакте», «Одноклассники»);

25) осуществлять подготовку новостных постов для публикации в официальных аккаунтах Министерства в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет» («ВКонтакте», «Одноклассники»);

26) публиковать предварительно согласованные с руководством сообщения (посты) в официальных аккаунтах Министерства в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет» («ВКонтакте», «Одноклассники»);

27) осуществлять модерацию сообщений и комментариев, поступивших на официальные аккаунты Министерства в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет» («ВКонтакте», «Одноклассники»);

28) осуществлять сбор сведений по активности пользователей в официальном канале Министерства и мессенджере Telegram, официальных аккаунтах Министерства в социальных сетях информационно-

коммуникационной сети «Интернет»;

29) рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

30) своевременно разрабатывать, согласовывать (вносить изменения) проекты нормативно-правовых актов согласно курируемым проектам.

31) участвовать в работе групп, комиссий по курируемым проектам.

32) осуществлять подготовку технических заданий на размещение государственного заказа по направлению своей деятельности.

33) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

34) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

35) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

36) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

1) взаимодействовать в пределах своей компетенции с сотрудниками структурных подразделений Министерства, других государственных органов, общественных объединений и организаций;

2) принимать участие в оперативных совещаниях в отделе;

3) пользоваться необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими и справочными материалами;

4) запрашивать и получать информацию, сведения и материалы, связанные с осуществлением возложенных функций.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть

привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа) на заседаниях такого органа при голосовании "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;

- при проведении переговоров с руководством подведомственных предприятий по вопросам выполнения производственных программ социального и финансово-экономического положения хозяйствующих субъектов, содержания и использования основных производственных фондов, перспективных планов развития;

- при реализации полномочий члена комиссии управления (и иного коллегиального органа).

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- при реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

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

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов, проектов решений, относящихся к ведению Министерства

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультант с гражданскими служащими Министерства, государственными 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, утвержденным приказом Министерства от 21.11.2024 № 27-30.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19 Государственные услуги консультантом не предоставляются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник управления цифровой трансформации Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Консультант бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Консультант отдела бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности