

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

(О.М. Шаповалов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"26" февраля 2021 г.

**Должностной регламент  
специалиста-эксперта отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда  
и делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному  
и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу  
(ответственного за организацию работы со средствами массовой информации - СМИ)**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - специалист-эксперт СМИ) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

2. Регистрационный номер (код) должности - [11-3-4-013](#).

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта СМИ: обеспечение деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление).

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела: оперативность в подаче материала, своевременность освещения значимых событий деятельности Управления; организация информационного сопровождения мероприятий; поддержание контактов с представителями СМИ; организация и проведение фото- и видеосъемки в рамках служебной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта СМИ осуществляются приказом Управления.

5. Специалист-эксперт СМИ непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта СМИ исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя Управления.

6.1 Рабочим местом специалиста-эксперта СМИ отдела является кабинет №106, расположенный в здании Управления по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак. Королева, 58.

6.2 Служебное время специалиста-эксперта СМИ отдела регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

7. На время отсутствия специалиста-эксперта СМИ отдела его должностные обязанности выполняет служащий отдела в установленном порядке назначаемый начальником отдела.

## II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности специалиста-эксперта СМИ устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. N 663, с изменениями и дополнениями, Положения об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу, утвержденного приказом Россельхознадзора от 15 апреля 2013 г. N 172, с изменениями и дополнениями, Служебного распорядка Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление), утвержденного приказом Управления 19 августа 2016 г. N 239-ПП, с изменениями и дополнениями, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента;

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности

8.2.2. Наличие профессиональных знаний

Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 327 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору" и др.

#### 8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учёта мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия.

#### 8.2.4. Наличие профессиональных умений:

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

уметь мыслить системно (стратегически);

обладать навыком работы в информационных ресурсах, относящихся к деятельности Управления;

умение работать в команде.

#### 8.2.5. Наличие функциональных знаний:

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

#### 8.2.6. Наличие функциональных умений:

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.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста-эксперта СМИ

9. Основные права и обязанности специалиста-эксперта СМИ, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. В перечень должностных обязанностей специалист-эксперт СМИ отдела обязан:

10.1. Проводит мониторинг средств массовой информации (далее по тексту – СМИ);

10.2. Анализирует сообщения в СМИ и представляет руководству резюме на материалы СМИ, затрагивающие работу Управления;

10.3. По поручению начальника отдела оказывает организационную методическую помощь СМИ в организации материалов о работе Управления, руководителя Управления и структурных подразделений;

10.4. Формирует архив видео- и аудиоматериалов о работе Управления;

10.5. Организует подписки на периодические печатные издания, а также своевременную передачу печатных изданий в архив;

10.6. Проводит фото-, видеосъемки при работе в составе оперативных групп;

10.7. Выполняет другие поручения начальника отдела в закрепленной сфере деятельности.

10.8. В необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

11. Специалист-эксперт СМИ осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Специалист-эксперт СМИ за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт СМИ отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт СМИ отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Управления, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Управления, иным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и эффективным выполнением поставленных задач;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

14. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт СМИ отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

прохождения государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Управления в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах своей компетенции;

обеспечить защиту сведений, связанных с прохождением государственной службы в Отделе;

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела;

незамедлительно извещать начальника отдела о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

соблюдать служебный распорядок.

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

15. Специалист-эксперт СМИ в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Управления по вопросам, находящимся в ведении отдела.

16. Специалист-эксперт СМИ при исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

представления начальнику отдела отчетности о деятельности отдела;

прохождения государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Управления в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах своей компетенции;

обеспечивать соблюдение государственной тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела СМИ с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых  
гражданам и организациям в соответствии с Административными  
регламентами Россельхознадзора

19. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта СМИ оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
(на обороте последнего листа должностного регламента)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности