Марина Рудольфовна Нериновская

Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу

[mneri@yandex.ru](mailto:mneri@yandex.ru)

**Должностные обязанности современного специалиста по связям с общественностью в органах власти**

В статье рассматриваются основные требования к специалисту по связям с общественностью в органах власти в разрезе действующего законодательства и на примере пресс-службы Управления Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу.

Ключевые слова:пресс-служба, органы власти, госслужащий, ФАС, связи с общественностью.

Изучение деятельности пресс-служб органов власти различных уровней посвящено большое количество научных трудов. Составлена и «Профессиограмма специалиста пресс-службы органа власти» [1], в которой исследователи по итогам экспертного опроса определили набор необходимых компетенций специалистов пресс-служб госорганов. Тем не менее, как в данном исследовании, так и во многих других работах упускается из виду, что пресс-секретарь любого органа власти в первую очередь является госслужащим и его деятельность регламентирована законодательством РФ.

В соответствии с ч. 1 ст. 47 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [4] (Закон о госслужбе) профессиональная служебная деятельность госслужащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

Автор имеет многолетний опыт работы в системе Федеральной антимонопольной службы в качестве руководителя пресс-службы Управления Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу (далее – Управление и СПб УФАС). Поэтому в качестве примера рассмотрим должностной регламент руководителя пресс-службы СПб УФАС (далее – Регламент).

Регламент состоит из 13 разделов. Из них наиболее интересны квалификационные требования к уровню и характеру знаний, а также должностные обязанности.

В должностные обязанности входят: организация и проведение пресс-конференций; подготовка и распространение в СМИ материалов, связанных с деятельностью Управления; подготовка ответов на запросы СМИ; подготовка обзоров публикаций; взаимодействие с журналистами; наполнение сайта СПб УФАС и т.д.

Что же касается квалификационных требований к уровню и характеру знаний, то кроме очевидных, таких как знание государственного языка, Конституции РФ и законодательства о средствах массовой информации, Регламент требует знаний Законодательства о госслужбе, о противодействии коррупции, о персональных данных, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ФАС России и ее территориальных органов, а также основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антимонопольного регулирования и правоприменительной практики по делам, рассматриваемым в судах различных инстанций, с участием ФАС России и СПб УФАС.

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ [3] утвержден «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее – Классификатор) [2], в котором определяются должностные обязанности и компетенции специалиста по связям с общественностью. Постановление рекомендует к применению Классификатора на предприятиях и в учреждениях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм. Следовательно, указанные в нем требования рекомендованы к применению в том числе и для деятельности пресс-секретарей органов власти.

Если говорить о должностных обязанностях, обозначенных в Регламенте, то они практически полностью совпадают с обязанностями, приведенными в Классификаторе [4]. Что же касается квалификационных требований к уровню и характеру знаний, то Регламент существенно расширяет требования Классификатора, который делает акцент только на знании основ законодательства о средствах массовой информации и рекламе.

Таким образом, если рассматривать Классификатор и Регламент как взаимосвязанные и вытекающие одно из другого акты, то должностной регламент руководителя пресс-службы СПб УФАС значительно расширен в части необходимости знания законодательства РФ, регулирующего деятельность ФАС России, ее территориальных органов. Исходя из опыта работы автора в СПб УФАС, требования к деятельности пресс-секретаря с акцентом на знании законодательных актов, помогали пресс-службе Управления выстраивать эффективное и бесконфликтное взаимодействие с представителями СМИ.

Литература

1. Исследовательский центр «Аналитик». Профессиограмма специалиста пресс-службы органа власти. Результаты экспертного исследования.

URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/3437/2/Mozolin_2011_1.pdf> (дата обращения 26.01.2022 г.).

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Специалист по связям с общественностью (ред. от 27.03.2018 г.).

URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/6fef448bfc6b3508cc779ca6b062d531bfebf22d/>. (дата обращения 26.01.2022).

3. Постановление от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ред. от 27.03.2018 г.). URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58053/>. (дата обращения 26.01.2022).

4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 47. Должностной регламент. URL: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/31af935d06abf5bde596054eda798e07f9809d36/>. (дата обращения 26.01.2022).