УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

 Д.М. Сержантов

13 марта 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность пресс-секретаря руководителя службы**

**отдела кадровой и контрольной работы**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики пресс-секретаря руководителя службы отдела кадровой и контрольной работы (далее соответственно – пресс-секретарь руководителя службы) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-14.1.

2. Область профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря руководителя службы: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Виды профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря руководителя службы: 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности пресс-секретаря руководителя службы осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также – Руководитель).

5. Пресс-секретарь руководителя службы непосредственно подчиняется Руководителю.

6. В период отсутствия пресс-секретаря руководителя службы его должностные обязанности по решению Руководителя возлагаются на одного из сотрудников Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции.

**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 пресс-секретаря руководителя службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «История», «Филология», «Лингвист, преподаватель», «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Телевидение», «Медиакоммуникации», «Юриспруденция», «Экономика» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальности), содержащихся в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки;

б) требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются 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», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

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

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:**

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

основы организации труда, делопроизводства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

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 и социальных сетей, общественно-политической ситуации с выработкой предложений по реагированию;

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;

нормы делового общения и правила делового этикета;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

знание принципов проектного управления;

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;

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:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

**наличие профессиональных умений:**

информационное сопровождение деятельности Руководителя;

основы медиапланирования и персонального продвижения Руководителя;

мониторинг средств массовой информации и общественно-политической ситуации с выработкой предложений по реагированию (при необходимости);

обмен информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, писем;

подготовка пресс-релизов, анонсов, статей, публикаций, текстов выступлений, аналитических, справочных и других информационных материалов;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

научное, литературное и техническое редактирование юридических тексов;

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

**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;

развитие и наполнение официального интернет-сайта Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и страниц в социальных сетях (госпабликов);

работа в панели администратора сайта;

понимание основных тенденций развития и структуры, основ создания и управления контентом в социальных сетях;

монтирование видео- и аудиороликов, редактирование фотографий и создание инфографики для размещения в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности пресс-секретаря руководителя службы, 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. Пресс-секретарь руководителя службы осуществляет:

выполнение поручений Руководителя, Администрации Главы Чувашской Республики;

организацию информационного обеспечения деятельности Руководителя и участие в информационном обеспечении деятельности Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики;

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

взаимодействие с представителями средств массовой информации, блогерского сообщества и информирует их о деятельности Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

взаимодействие с пресс-службами отраслевого федерального органа исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации муниципального округа, 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции;

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 (в том числе от имени Главы Чувашской Республики по запросу отдела пресс-службы Управления пресс-службы и протокола Администрации Главы Чувашской Республики) и т.д.;

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

подготовку пресс-релизов и новостей о реализации мероприятий национальных проектов и внесение их в автоматизированную систему сбора и распределения контента srknationalpriority.ru;

подготовку проектов пресс-релизов по проектам законов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики до их рассмотрения или подписания;

внесение предложений (информационных поводов) для включения в ленту позитивных новостей Приволжского федерального округа на две недели, следующие за предстоящей неделей;

подготовку и распространение комментария исполнительного органа Чувашской Республики при возникновении информационного риска в соответствии с Регламентом, утвержденным распоряжением Главы Чувашской Республики от 17 апреля 2023 г. № 209-рг;

подготовку ответов на запросы редакций средств массовой информации;

направление в Центр управления регионом Чувашской Республики информации о потенциальных и прогнозируемых рисках для наполнения системы «Календарь рисков» и отслеживание потенциала развития кризисных тем, работы с информационными угрозами на этапе их прогнозирования, планирования управленческих решений и информационных кампаний в регионе;

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

формирование и 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях (госпабликов) и официальных каналах в мессенджерах;

работу в системе автоматической публикации постов «Госпаблики» в части размещения новостей;

разработку еженедельного контент-плана для официальных аккаунтов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

подготовку постов для официальных аккаунтов Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

монтирование видео- и аудиороликов, редактирование фотографий и создание инфографики для размещения в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

организацию и проведение прямых эфиров по направлениям деятельности Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, с руководством Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и лидерами общественного мнения в социальных сетях, в том числе совместно с Центром управления регионом Чувашской Республики, в сообществе «Чувашская Республика» в социальной сети «ВКонтакте»;

информационную отработку организации и проведения «прямых эфиров» и «прямых линий» с Главой Чувашской Республики в части анонсирования, подготовки проектов ответов на поступающие обращения граждан, а также мониторинга комментариев в социальных сетях и оперативного направления ответов в период проведения мероприятия;

проведение конкурсов, розыгрышей и других видов активностей в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях;

проведение мониторинга комментариев, оставляемых пользователями в официальных аккаунтах Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в социальных сетях, официальных каналах в мессенджерах, и обеспечение в них необходимого комментарийного фона;

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

Кроме того, исходя из задач и функций Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции пресс-секретарь руководителя службы:

подготавливает предложения и замечания к проектам законов и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, по вопросам в установленной сфере деятельности;

рассматривает письма, запросы, обращения, жалобы, заявления граждан, организаций органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и готовит проекты ответов на них в сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает конфиденциальность служебной переписки, телефонах переговоров и иной служебной информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность документов, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

обеспечивает оперативное информирование Руководителя о позиции средств массовой информации по поводу его выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио;

соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

10. Для исполнения возложенных на пресс-секретаря руководителя службы обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от самостоятельных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции 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 Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

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

11. Пресс-секретарь руководителя службы осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции и поручениями руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

12. 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.

13. Пресс-секретарь руководителя службы 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.

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

13. При исполнении должностных обязанностей пресс-секретарь руководителя службы обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов писем, предложений и поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции по поступившим материалам;

установления и изменения сроков представления документов, выполненных поручений;

контроля за ходом выполнения поручений руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции, запроса недостающих документов, подготовки предложений по снятию их с контроля;

обеспечению единого порядка поступления, обработки и подготовки документации, поступающей на имя руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции и исходящей за подписью руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

консультирования физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию;

визирования проектов документов внутреннего обращения;

исполнения соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

14. При исполнении должностных обязанностей пресс-секретарь руководителя службы вправе самостоятельно принимать решения по вопросам отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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

15. Пресс-секретарь руководителя службы обязан участвовать:

в подготовке проектов приказов и иных правовых актов Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам, входящим в его компетенцию;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

в подготовке аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях у руководителя;

в исполнении поручений, исходящих от руководителя, а также в организации соответствующей работы по их выполнению

16. Пресс-секретарь руководителя службы 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. Пресс-секретарь руководителя службы осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

по проектам нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Госслужбы Чувашии по делам юстиции, подготавливает в установленный срок проект нормативного правового акта Чувашской Республики. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней;

по проектам приказов и иных правовых актов Госслужбы Чувашии по де-лам юстиции подготавливает проект приказа Госслужбы Чувашии по делам юстиции. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней;

по ответам на обращения граждан и организаций: рассматривает обращение; по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю. Срок: обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие пресс-секретаря руководителя службы с гражданскими служащими Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, 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 Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

19. Пресс-секретарь руководителя службы государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря руководителя службы оцениваются по следующим показателям:

достижению ключевых показателей эффективности ежеквартального рейтинга информационной активности исполнительных органов Чувашской Республики;

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

выполнению дополнительно возложенных на него задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_