УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министром экономического развития и имущественных отношений

Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.И. Краснов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность пресс-секретаря министра экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики пресс-секретаря министра экономического развития и имущественных отношений (далее – пресс-секретарь министра) учреждается в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности Министерства в соответствии с Положением о Министерстве.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 [Реестра](consultantplus://offline/ref=8702BB2814505CB095E12EC46D9EFE2146EE6EA59CFC9A938272F6778FF61B90C169193818214CD84A8C07l7A1G) должностей государственной гражданской службы  Чувашской  Республики,  утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «пресс-секретарь министра» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-14.1.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», систем телевизионного и радиовещания; регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

* 1. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра назначается на должность и освобождается от должности Министром экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется Министру.
  2. В период временного отсутствия пресс-секретаря министра его обязанности распределяются Министром между сотрудниками министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности пресс-секретаря устанавливаются базовые и профессионально-квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности пресс-секретаря министра требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Пресс-секретарь министра должен обладать следующими знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность пресс-секретаря министра, должны включать:

1) общие умения**:**

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Конституции Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля  2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

приказ Минсвязи России от 27 июня 2013 г. № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования»;

протокол заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 30 октября 2013 г. № АМ-П36-70пр (вместе с Планом действий по реализации Хартии по открытым данным);

Конституция Чувашской Республики;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 мая 2013 г. № 174 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики».

В должностной регламент государственного гражданского служащего  могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания пресс-секретаря министра должны включать:

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

основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

основы современных информационных технологий;

деловое общение и переписка;

правила деловой этики.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) владение методикой по документационному обеспечению управления;

2) подготовка информации о деятельности министерства;

3) подготовка служебных документов;

4) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

6) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра, должен обладать следующими функциональными знаниями:

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра, должен обладать следующими функциональными умениями:

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**

 3.1. Пресс-секретарь министра должен:

исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, утвержденный приказом  Министерства от 15 ноября 2012 г. № 02-03/51;

соблюдать служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства от 15 ноября 2012 г. № 02-03/54.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства пресс-секретарь министра должен:

3.2.1. Ведет работу по:

участвует в подготовке информации по запросам Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики; в подготовке отчетов о ходе реализации республиканских целевых и комплексных программ с участием министерства;

участию в организации  семинаров и совещаний, подготовке мероприятий, проводимых в системе транспортного комплекса и дорожного хозяйства Чувашской Республики;

подготовке выездов министра в муниципальные районы и служебные командировки, и принимает в них участие;

подготовке проектов текстов выступлений, поздравительных и приветственных адресов, посланий, телеграмм и иных официальных поздравлений;

подготовке отраслевых видеороликов и фильмов, дизайн-макетов полиграфических материалов Министерства;

оказанию организационной и методической помощи средствам массовой информации в освещении деятельности Министерства;

осуществлению оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации о деятельности Министерства и транспортного комплекса Чувашской Республики  в целом, формированию текущих фото- и видео-архива Министерства;

подготовке ответов на критические публикации в средствах массовых информации;

осуществлению деятельности согласно разработанным Администрацией Главы Чувашской Республики программным подсистемам и регламенту:

а) представлению в установленные сроки в Администрацию Главы Чувашской Республики планов работ по информационному сопровождению Министерства и планов проводимых мероприятий со СМИ;

б) готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства и подведомственных ему организаций;

в) представлению в установленные сроки информации для обновления официального портала органов власти Чувашской Республики;

г) участвует в еженедельных совещаниях у Главы Чувашской Республики при наличии в повестке дня отраслевых вопросов.

3.2.2. Исполняет функции организатора проведения пресс-конференций, семинаров, совещаний, мероприятий по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

3.2.3. Осуществляет работу по администрированию и информационному наполнению официального сайта Министерства.

**IV. Права**

 4.1. Основные права пресс-секретаря министра установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=8702BB2814505CB095E130C97BF2A0254FE331AA9FFF96C1DE2DAD2AD8FF11C78626407A5C2C4CD8l4A8G) Федерального закона «О государственной гражданской службе».

4.2.  Кроме того, пресс-секретарь имеет право:

4.2.1. представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

4.2.2. докладывать руководству Министерства о всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.3. вносить предложения руководству Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;

4.2.4. запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, входящим в компетенцию пресс-секретаря, у структурных подразделений Министерства, подведомственных Министерству организаций;;

4.2.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятий Министерства;

4.2.6. запрашивать у органов исполнительной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для  исполнения должностных обязанностей;

4.2.7. самостоятельно готовить решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством Министерства.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Пресс-секретарь несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и  иную охраняемую  федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными  гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него   должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:   замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии,   увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований  о предотвращении или об урегулировании конфликта *интересов* и неисполнение  обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным  [законом](consultantplus://offline/ref=8702BB2814505CB095E130C97BF2A0254FE331AA9FFF96C1DE2DAD2AD8lFAFG) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими  федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор,  предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской  службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

 6.1. Вопросы, по которым пресс-секретарь министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

уведомление Министра о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым пресс-секретарь министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

7.1. Пресс-секретарь министра вправе участвовать при подготовке:

подготовки соответствующей информации в определенный срок с момента получения поручения;

участия в обсуждении проекта в сроки, определяемые в рабочем порядке;

внесения предложений в проект в однодневный срок с момента получения проекта на согласование;

подготовки проекта, разделов проекта в сроки, устанавливаемые в рабочем порядке;

согласования проекта в определенный срок с момента получения проекта на согласование;

7.2. Пресс-секретарь министра  вправе участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве, регламентом внутренней организации деятельности Министерства, порядком согласования проектов в Министерстве.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими**

**того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

 9.1. Пресс-секретарь министра осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена служебной информацией, участия на совещаниях и др.

9.2. Пресс-секретарь министра осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия в совещаниях и др.

9.3. Пресс-секретарь министра осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, обмена информацией при приеме граждан по личным вопросам, дачи разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Пресс-секретарь государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря оценивается по:

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;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.