|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | **УТВЕРЖДАЮ**Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****пресс-секретаря главы администрации города** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| г. Чебоксары, 2024 г. |
|  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Должностная инструкция пресс-секретаря главы администрации города (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность пресс-секретаря главы администрации города Чебоксары (пресс-секретарь).
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместители главы администрации города, начальник управления делами и пресс-секретарь.
	3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
	1. Должность пресс-секретаря является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
	2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».
	3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью».
	4. Основная задача пресс-секретаря - управление коммуникациями и информационными потоками между главой города Чебоксары (администрацией города Чебоксары) и средствами массовой информации (далее - СМИ) и общественностью.
	5. Пресс-секретарь подчиняется в функциональном и административном отношении главе города Чебоксары (далее – непосредственный руководитель).
	6. Гражданин назначается на должность пресс-секретаря по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
	7. Пресс-секретарь назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары.
	8. В период временного отсутствия пресс-секретаря его обязанности возлагаются иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	9. Пресс-секретарь выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары.
	10. Разногласия, возникающие между пресс-секретарем и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности пресс-секретаря являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: проводить мониторинг средств массовой информации, Интернет- ресурсов по заданным темам; проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов и блогах.

**3. Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на пресс-секретаря возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере управления коммуникациями и информационными потоками между главой города Чебоксары и СМИ:**
		1. планировать и организовывать встречи главы города с представителями СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью по актуальным вопросам его текущей деятельности;
		2. осуществляет подготовку и передачу официальной информации (тексты официальных сообщений, пресс-релизы, комментарии и разъяснения к ним, другие материалы), освещающие деятельность глава города Чебоксары и администрации города в СМИ, альтернативные информационные каналы;
		3. организовывать проведение информационных кампаний в СМИ, направленных на формирование и укрепление положительного имиджа главы города Чебоксары;
		4. взаимодействовать со СМИ для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности главы города Чебоксары, разъяснять его выступления и заявления;
		5. оказывать содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности главы города Чебоксары;
		6. сопровождать главу города Чебоксары с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций города;
		7. анализировать влияние проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг главы города Чебоксары;
		8. обеспечивать организацию мониторинга средств массовой информации, Интернет- ресурсов по заданным темам;
		9. ежедневно обобщать, анализировать и доводить до сведения главы города Чебоксары материалы, опубликованные в печати, о деятельности главы города Чебоксары и событиях, происходящих в городе;
		10. проверять достоверность опубликованных сведений о деятельности главы города Чебоксары, реагировать на высказанные в адрес главы города Чебоксары критические замечания, готовить (по мере необходимости) разъяснительные письма и опровержения;
		11. готовить:
* сообщения для СМИ по вопросам, рассматриваемым на совещаниях у главы города Чебоксары;
* тексты поздравлений с юбилеем, днем рождения, с государственными и профессиональными праздниками трудовым коллективам города, руководителям предприятий, предприятиям-юбилярам, городам-юбилярам, городам-побратимам, главам муниципальных образований Чувашской Республики и т.д.;
	+ 1. систематизировать, хранить и передавать в архив материалы СМИ, освещающие деятельность главы города Чебоксары;
		2. организовывать подготовку предложений по совершенствованию системы взаимодействия администрации города со СМИ в пределах своей компетенции;
		3. иные обязанности в сфере управления коммуникациями и информационными потоками между главой города Чебоксары и СМИ.
	1. **В сфере** **управления коммуникациями и информационными потоками между главой города Чебоксары (администрацией города Чебоксары) и общественностью:**
		1. обеспечивать информационный контент официальных аккаунтов администрации города и главы города Чебоксары в социальных сетях;
		2. обеспечивать информационное сопровождение официального сайта города Чебоксары в сети «Интернет»;
		3. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		4. осуществлять администрирование обратной связи органов местного самоуправления с населением по выявленным проблемам в информационно-телекоммуникационных сетях, социальных сетях в сети «Интернет»;
		5. обеспечивать информационно-аналитическое сопровождение обращений граждан в сети «Интернет»;
		6. обеспечивать анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи, готовить предложения главе города Чебоксары по повышению эффективности взаимодействия с населением;
		7. содействовать работе федеральных информационных систем обратной связи («Инцидент Менеджмент», ПОС) и их эффективное функционирование;
		8. совместно с АУ «Информационный центр города Чебоксары» осуществлять подготовку видеоматериалов, аудиоматериалов, информационных материалов и сообщений о деятельности органов местного самоуправления и главы города Чебоксары для распространения в средствах массовой информации (печатных, электронных), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		9. иные обязанности в сфере управления коммуникациями и информационными потоками между главой города Чебоксары (администрацией города Чебоксары) и общественностью.
	2. **Прочие должностные обязанности:**
		1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары в установленной сфере деятельности;
		2. разрабатывать проекты (осуществлять своевременную актуализацию) муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в его компетенцию;
		3. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим города Чебоксары по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		4. готовить проекты ответов на письма, жалобы, заявления и предложения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции, поступившие в администрацию города, в т.ч. через государственные информационные системы (подсистемы);
		5. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		6. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции, а также требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;
		2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		5. выполнять поручения главы города Чебоксары (устные и в письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к его компетенции;
		6. исполнять иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

**4. Права**

* 1. Пресс-секретарьимеет право:
		1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары и работникам АУ «Информационный центр города Чебоксары» разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары и АУ «Информационный центр города Чебоксары» документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		10. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные пресс-секретарю постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Пресс-секретарь несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
	1. Пресс-секретарь привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 № 1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы пресс-секретаря и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения пресс-секретарем должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы пресс-секретаря главы администрации города Чебоксары.