|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Министр труда и социальной  защиты Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Елизарова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего** **должность государственной гражданской службы Чувашской Республики пресс-секретаря министра в отделе** **мониторинга, анализа занятости населения и информирования Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) пресс-секретаря министра в отделе мониторинга, анализа занятости населения и информирования (далее – отдел) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность пресс-секретаря министра в отделе мониторинга, анализа занятости населения и информирования (далее – пресс-секретарь министра): формирование информационной политики Министерства.

1.5. Назначение и освобождение от должности пресс-секретаря министра осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.6. Пресс-секретарь министра непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Пресс-секретарь министра также подчиняется заместителю министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, министру труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.7. В период временного отсутствия пресс-секретаря министра исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность пресс-секретаря министра, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности пресс-секретаря министра устанавливаются базовые и профессионально-функциональные 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 замещения 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 базовыми знаниями и навыками:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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 эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность пресс-секретаря министра, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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

1. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
2. Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
8. 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»;
9. распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р;
10. приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 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»;
11. 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);
12. 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»;
13. [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»](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_243/postanovlenie_16.05.2013_174.pdf);
14. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 сентября 2014 г. № 323 «Об электронном взаимодействии граждан и органов исполнительной власти Чувашской Республики в рамках функционирования информационного ресурса «Народный контроль»;
15. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики»;
16. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 августа 2020 г. № 460 «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Чувашской Республики с сообщениями, опубликованными в открытых источниках»;
17. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 августа 2020 г. № 461 «Об утверждении Порядка создания и ведения аккаунтов Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики в социальных сетях»;
18. распоряжение Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 сентября 2020 г. № 836-р.

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

порядок взаимодействия со средствами массовой информации;

принципы информационного обеспечения деятельности Министерства;

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;

принципы функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.4. Пресс-секретарь министра должен обладать следующими профессиональными умениями:

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;

защита персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для злоумышленников.

2.2.5. 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.

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

порядок работы со служебной информацией;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

организация, подготовка и проведение брифингов, пресс-конференций, интервью, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, их информационное и организационное сопровождение;

развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

проведение консультаций.

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

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Пресс-секретарь министра обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.1.2. Пресс-секретарь министра обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.1.3. Пресс-секретарь министра обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.1.4. Пресс-секретарь министра в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в подготовке информации по запросам Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики; в подготовке отчетов о ходе реализации государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) с участием Министерства

осуществляет информационное сопровождение вопросов, вносимых Министерством на рассмотрение Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;

своевременно готовит и предоставляет сообщения и информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства;

организовывает подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов о деятельности Министерства и проводимых мероприятиях в виде информационных сообщений, статей, специализированных телевизионных и радио-программ;

разрабатывает медиа-планы по информационному освещению направлений деятельности Министерства;

организовывает пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи и другие PR-мероприятия с участием руководства Министерства с представителями средств массовой информации;

осуществляет оперативный сбор и анализ материалов российской, республиканской и районной прессы о деятельности Министерства;

организовывает оперативную подготовку и размещение информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства;

готовит и рассылает в средства массовой информации пресс-релизы о деятельности Министерства с использованием комментариев руководства Министерства;

организовывает информационное наполнение и своевременное обновление официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием руководства Министерства;

взаимодействует с федеральными, региональными и местными средствами массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности Министерства;

готовит информационно-аналитические материалы, рекомендации и предложения по направлениям деятельности отдела, применению новых технологий в работе, внедрению в деятельности PR-мероприятий;

обеспечивает взаимодействие представителей средств массовой информации с руководством Министерства и ответственными сотрудниками;

вносит предложения по объемам финансирования расходов на информирование о деятельности Министерства;

готовит отчеты, справки, аналитические записки о деятельности Министерства, организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации);

готовит с участием структурных подразделений Министерства интервью, выступления министра труда и социальной защиты Чувашской Республики в средствах массовой информации;

оказывает организационную и методическую помощь средствам массовой информации при подготовке материалов о деятельности Министерства и министра труда и социальной защиты Чувашской Республики;

совместно с телевидением готовит выпуски телепередач о деятельности Министерства;

готовит проекты договоров о реализации мероприятий по информационной поддержке деятельности Министерства, подведомственных организаций, осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств;

составляет договоры на размещение информационных материалов в средствах массовой информации;

вносит предложения по предотвращению нарушений и недостатков в деятельности подведомственных организаций, принятию мер к их устранению, своевременному и полному возмещению причиненного государству материального ущерба.

исполняет функции организатора по:

ведению учета подготовленных подведомственными организациями информационных материалов и их анализу;

проведению рейтинга подведомственных организаций по оформлению Интернет-страниц, подготовке и размещению ими информационных материалов в средствах массовой информации;

подготовке поздравительных материалов (открыток, приветственных адресов);

оформлению информационного стенда Министерства.

3.2. Права:

3.2.1. Основные права пресс-секретаря министра установлены статьей 14 Федерального закона.

3.2.2. Пресс-секретаря министра имеет право в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства и организаций информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей

3.2.3. Пресс-секретарь министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.3. Пресс-секретарь министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

В соответствии со своей компетенцией пресс-секретарь министра по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства, исполнения федеральных законов, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Министерства.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Пресс-секретарь министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики), предусматривающих мероприятия по направлениям своей деятельности;

ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций по направлениям своей деятельности;

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.2. Пресс-секретарь министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законодательных и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям своей деятельности;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями пресс-секретарь министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие пресс-секретаря министра с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487973C9098ED7FB0CD5A1873AE2DA82462523A71CC519CCC3K0O) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=028BE9D2A8D1B8B2D56E6F1DF61CCA487078CE0984D5A606DDF88B38E5D5DD51226AAB1DC519CE3ECCK9O) Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

Пресс-секретарь министра в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря министра оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

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