**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**
**государственного гражданского служащего  Чувашской Республики,
замещающего должность пресс-секретаря министра физической культуры
и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **пресс-секретаря** министра физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – пресс-секретарь министра) учреждается с целью организации деятельности Министерства в соответствии с Положением о Министерстве.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра 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) 3-3-3-15. 1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере физической культуры и спорта, управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации (далее - область деятельности). 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни,

регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций. 1.5. Пресс-секретарь министра назначается на должность и освобождается от должности приказом министра физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр).

Пресс-секретарь министра подчиняется министру физической культуры и спорт

Чувашской Республики.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности пресс-секретарь министра устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.1. Базовые квалификационные требования: 2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата. 2.1.2. Для должности пресс-секретарь министра требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не устанавливается. 2.1.3.  Пресс-секретарь министра должен обладать следующими базовыми 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» «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. 2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность пресс-секретарь министра, должны включать: 1) общие умения: умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; 2) управленческие умения: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения. 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования: 2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра, должен иметь высшее образование  не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. 2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 04.12.2007  № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации (ст. 1, 2, 5, 9, 11, 15)»; Конвенции о правах инвалидов от 13.12.2006 (ст. 1, 3, 5, 12, 30); Федерального закона от 27.06.2006  № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1-ФЗ «О средствах массовой информации»; Конституции Чувашской Республики; Закона Чувашской Республики от 27.06.2008 № 31 «О физической культуре и спорте»; Закона Чувашской Республики от 12.04.2005 № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», Закона Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.02.2014 № 41 «Вопросы Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики»; постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2014 № 15 «Государственная программа «Развитие физической культуры и спорта Чувашской Республики ». 2.2.3. Иные профессиональные знания пресс-секретарь министра должны включать:

знания порядка взаимодействия со средствами массовой информации; знания принципов информационного обеспечения деятельности министерства. 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра, должен обладать следующими профессиональными умениями: умение оперативно информировать о деятельности министерства; умение выстраивать конструктивное сотрудничество с представителями средств массовой информации; умение информационного наполнения и обновления официального сайта министерства; проведения акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; нормотворческой деятельности; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. 2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра,

должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах. 2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретарь министра,

должен обладать следующими функциональными умениями: подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций; 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 государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон); соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона; не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона; соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона, статьями 8 и 8.1, 9, 11 и 12, 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»; соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве. 3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, пресс-секретарь министра обязан:

3.2.1. формировать и обеспечивать единую информационную политику органа исполнительной власти Чувашской Республики; 3.2.2. информировать население через средства массовой информации о деятельности органа исполнительной власти Чувашской Республики, состоянии отрасли, социально значимых и чрезвычайных ситуациях; 3.2.3. осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации федерального, республиканского и муниципального уровней, готовить и направлять рассылку пресс-релизов о деятельности министерства, событиях, мероприятиях в средства массовой информации, оказывать им организационную и методическую помощь в создании материалов о деятельности органа исполнительной власти Чувашской Республики и его руководителя; 3.2.4. готовить интервью, выступления руководителей и специалистов министерства в средствах массовой информации, организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, встречи с участием руководителей и специалистов министерства; 3.2.5. осуществлять проведение конкурсов среди средств массовой информации на лучшее освещение деятельности органа исполнительной власти Чувашской Республики 3.2.6. совместно со структурными подразделениями министерства готовить обзорные, аналитические, пояснительные информационные материалы, комментарии актуальных событий и развития отрасли, создавать и участвовать в выпуске информационных материалов; 3.2.7. осуществлять оперативный сбор и анализ материалов центральной и республиканской прессы, а также информационных агентств о деятельности министерства и отрасли в целом; 3.2.8. осуществлять разработку и реализацию медиа-планов; 3.2.9. участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам формирования информационной политики министерства, мероприятиях, совещаниях, заседаниях, проводимых министерством; 3.2.10. осуществлять информационное наполнение сайта министерства согласно регламенту; 3.2.11. участвовать в планировании и расходовании бюджетных средств, направленных на информационное обеспечение деятельности министерства; 3.2.12. постоянно повышать уровень профессиональной подготовки, этики поведения, корректно и профессионально отвечать на обращения; 3.2.13. представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 3.2.14. представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка; 3.2.15. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; 3.2.16. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; 3.2.17. в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; 3.2.18. предварительно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликта интересов; 3.2.19. выполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

**IV. Права**

4.1. Основные права пресс-секретарь министра установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, пресс-секретарь министра имеет право: участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела; пользоваться системами связи и коммуникации; на материально-техническое, документационное, транспортное и социальное обеспечение; осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение
(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Пресс-секретарь министра несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за: неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) предупреждение о неполном должностном соответствии. 5.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае: 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений; 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом; 4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности; 5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей пресс-секретарь министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: уведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), начальника отдела для принятия им соответствующего решения; запрос документов, требуемых для исполнения им должностных обязанностей. 6.2. При исполнении служебных обязанностей пресс-секретарь министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: подготовка исходящей документации и документов внутреннего обращения по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела; визирование документов.

**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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  нормативных правовых актов Чувашской Республики; нормативных правовых актов и актов Министерства. 7.2. Пресс-секретарь министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом и органами исполнительной власти Чувашской Республики; писем и обращений министра, заместителя министра.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Пресс-секретарь 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.

**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. Взаимодействие пресс-секретарь министра с гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и нормативными правовыми актами Министерства. 9.2. Пресс-секретарь министра осуществляет служебное взаимодействие в связи с исполнением им своих должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, гражданами и организациями.

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

Пресс-секретарь министра государственные услуги не оказывает.

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

  11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности пресс-секретаря министра оценивается по 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. 11.2. Эффективность профессиональной служебной деятельности пресс-секретарь министра оценивается по следующим показателям:

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 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. 11.3. Оценка осуществляется в соответствии с Положением о ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.