УТВЕРЖДАЮ

                                   Министр транспорта и дорожного

хозяйства Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Иванов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Чувашской Республики,

замещающего должность пресс-секретаря министра

 транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики

**I.  Общие положения**

1.1.               Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики пресс-секретаря министра транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – пресс-секретарь министра) учреждается в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства 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 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» старшей 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 электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

            1.5. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря министра назначается на должность и освобождается от должности Министром транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – Министр) и непосредственно подчиняется Министру.

**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 должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Пресс-секретарь 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:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования:

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

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства 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.

2.2.3. Иные профессиональные знания пресс-секретаря 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.

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

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

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru/).

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, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность пресс-секретаря, **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 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 отдела, пресс-секретарь:

3.2.1. Ведет работу по:

обеспечению выполнения мероприятий государственной протокольной практики, связанных с выездами министра, приемом руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных делегаций;

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;

осуществлению подписки периодических изданий на соответствующий период;

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

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

организации пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» и встреч с участием руководства Министерства, а также осуществлению информационного сопровождения официальных делегаций, выезжающих с визитом в субъекты Российской Федерации, в страны ближнего и дальнего зарубежья;

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

формированию положительного имиджа 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;

обеспечению взаимодействия Министерства с Администрацией Главы Чувашской Республики;

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.

3.2.4. Принимает участие в подготовке:

аналитических справок по вопросам взаимодействия со средствами массовых информаций;

информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к сфере ведения отдела.

3.2.5. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета  Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерства, по вопросам, относящимся  к сфере ведения отдела.

3.2.6. Готовит ответы на письма, жалобы и иные обращения граждан и организаций, поступивших в Министерство в пределах своей компетенции.

3.2.7. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.

3.2.8. Выполняет иные обязанности по указанию Министра.

**IV. Права**

4.1. Основные права пресс-секретаря министра установлены статьей 14 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. получать от сотрудников Министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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, которые установлены 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, Федеральным  законом «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 управленческих и иных решений.

7.2. Пресс-секретарь министра  обязан 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**

            В соответствии со своими должностными обязанностями пресс-секретарь:

8.1. принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

8.2. поступающие документы и поручения выполняет в сроки, установленные резолюцией Министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра в случае, если срок не указан - в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации;

8.3.  при обобщении документа одним из структурных подразделений Министерства материалы для обобщения передает этому структурному подразделению не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа;

8.4. при необходимости продления срока исполнения документа на имя Министра (лица, исполняющего его обязанности) готовит служебную записку о переносе срока не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа.

Исполненные и подписанные документы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и снятию с контроля, после чего подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день заявителю (заинтересованному лицу) посредством почтового отправления.

**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 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 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.