

**Должностной регламент государственного гражданского служащего
Чувашской Республики, замещающего должность
пресс-секретаря министра природных ресурсов и экологии
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики пресс-секретаря министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – пресс-секретарь министра) учреждается с целью содействия министру природных ресурсов и экологии Чувашской Республики в соответствии с Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - Министерство).

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) 3-3-3-14.1.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **обеспечение деятельности государственного органа.**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: **организация документационного обеспечения деятельности Министерства.**

1.5. Пресс-секретарь министра назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру.

1.6. В период временного отсутствия пресс-секретаря министра исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела организационного и информационного обеспечения.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности **пресс-секретаря министра** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и 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 гражданского служащего, замещающего должность **пресс-секретаря министра**, требования к стажу или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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»;

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);

умения 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 министра**, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) 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) Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

2) Закона Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики».

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

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и учета документов;

методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основы документационного обеспечения управления;

порядок составления планово-отчетной документации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **пресс-секретаря министра**, должен обладать следующими профессиональными умениями: работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

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

понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

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

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

соблюдать требования к служебному поведению государственного 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 Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций **пресс-секретаря министра** обязан:

осуществлять организацию и обеспечение взаимодействия Министерства со средствами массовой информации и представление им сведения о его деятельности;

сопровождать сотрудников Министерства в официальных визитах и рабочих поездках;

осуществлять подготовку предложений министру по вопросам деятельности Министерства;

обеспечивать оперативное информирование министра о позиции средств массовой информации по поводу его выступлений и решений, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения по отношению к деятельности Министерства;

организовывать пресс-конференций, брифинги, интервью, встречи с участием руководства Министерства с представителями средств массовой информации;

организовывать информационное освещение мероприятий, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра, а также освещение значимых мероприятий Министерства;

участвовать в еженедельных совещаниях министра с руководителями структурных подразделений и руководителями подведомственных организаций;

участвовать в организации семинаров и совещаний, подготовке мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

осуществление работы по администрированию и модернизации, информационному наполнению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечивать Министерство периодическими изданиями, организация подписок на них, а также ведение архива подшивки периодических изданий Министерства и контроль за их сохранностью;

осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных и приветственных адресов, благодарственных писем, посланий, телеграмм и прочих полиграфических материалов;

организовывать формирование положительного имиджа Министерства;

осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации о деятельности Министерства, о проблемах по направлению деятельности Министерства;

оказывать содействие в подготовке пресс-релизов и других информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Министерства и подведомственных ему организаций;

представлять в установленные сроки информацию для обновления официального портала органов власти Чувашской Республики;

осуществлять работу по организации мероприятий в рамках знаменательных событий в Российской Федерации и Чувашской Республики в пределах компетенции Министерства;

осуществлять расшифровку текстов и ведение архивов (на бумажных и электронных носителях) выступлений, интервью, пресс-конференций, статей, прямых эфиров, других публикаций министра, первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей и сотрудников структурных подразделений Министерства в республиканских и российских средствах массовой информации;

вести регистрации поступающих для официального опубликования в средствах массовой информации документов и осуществление контроля их своевременного опубликования;

участвовать в составлении планов работы Министерства на неделю, месяц, год;

участвовать в организации и проведении Единого информационного дня;

осуществлять фиксацию обращений граждан, вопросов, поступивших в ходе информационного дня, доведение информации до структурных подразделений Министерства;

осуществлять подготовку и участие в подготовке: аналитических справок по вопросам взаимодействия со средствами массовых информационных средств, информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к компетенции отдела;

осуществлять подготовку либо участие в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

обеспечивать взаимодействие с руководителями средств массовой информации и журналистами;

осуществлять обобщение, анализ и свод информации, предоставленной руководителями структурных подразделений, для ответа на запросы средств массовой информации; подготовка ответов на критические публикации в средствах массовой информации; формирование текущих фото- и видео-архива Министерства.

способствовать реализации основных направлений деятельности Министерства;

разрабатывать индивидуальный план государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

соблюдать требования настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

планировать свою работу, готовить предложения в планы работы Министерства;

выполнять иные обязанности по указанию руководства Министерства.

IV. Права

4.1. Основные права **пресс-секретаря министра** установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **пресс-секретарь министра** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

рассматривать и визировать материалы и документы, подготовленные специалистами структурных подразделений Министерства, и направлять их на подпись руководству Министерства;

оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

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

5.1. **Пресс-секретарь министра** 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.

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 федеральными законами «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 его компетенцию;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики.

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

визирование исходящих документов;

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;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

7.1. **Пресс-секретарь министра** вправе участвовать в подготовке:

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития информационных технологий;

методических рекомендаций по использованию автоматизированных информационных систем.

7.2. **Пресс-секретарь министра** обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативно-правовых и иных актов по поручению руководства Министерства.

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

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

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 непосредственно.

9.2. **Пресс-секретарь министра** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

9.3. **Пресс-секретарь министра** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно.

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

10.1. **Пресс-секретарем министра** в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **пресс-секретаря министра** оцениваются по:
количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;
выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;
своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;
наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;
обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.