Приложение № 3

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по работе со СМИ администрации**

**муниципального образования Тимашевский район**

1. **Общие положения**
	1. Должность ведущего специалиста отдела по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район (далее -ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.
	2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (пункт «г» подраздела 3.3 раздела 3 реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образовании Тимашевский район).

1.3 Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.4 Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: информационное обеспечение органов местного самоуправления, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.5 Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность состоит в организации работы по обеспечению населения муниципального образования Тимашевский район оперативной и всесторонней информацией об официальной деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район.

1.6 Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

 1) обеспечение деятельности органов местного самоуправления в вопросах информационного обеспечения взаимодействия со СМИ, проведение пресс-конференций, интервью;

 2) подготовка для распространения в средствах массовой информации текстов официальных сообщений, пресс – релизов, информационных материалов, при необходимости подготовка опровержений и возражений;

 3) обеспечение наполнения официального сайта муниципального образования печатной, фото - и видео - информацией;

 4) обеспечение заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по опубликованию информационных материалов в средствах массовой информации.

 1.7. Ведущий специалист поступает на муниципальную службу в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.
		2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу муниципальной службы не установлены.
		3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:
1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. правовыми знаниями основ:

 а) Конституции Российской Федерации;

 б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 г) законодательства о противодействии коррупции.

* + 1. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:
1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

* 1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен соответствовать следующим [функциональным квалифи -кационым требованиям](#sub_220):
		1. Ведущий специалист должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности по направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Средства массовой информации и информационно - библиотечное дело», «Гуманитарные науки», «Образование и педагогические науки».
		2. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

5) Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранным в органы местного самоуправления»;

6) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации";

 7) 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";

 8) Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Устав Краснодарского края;

12) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

13) Устав муниципального образования Тимашевский район;

14) Иные федеральные, краевые, муниципальные нормативные правовые акты, знания по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3.Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) для распространения в СМИ грамотно составлять тексты официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности органов местного самоуправления;

2) взаимодействовать со СМИ независимо от формы собственности в целях полного и объективного освещения деятельности органов местного самоуправления;

3) анализировать критические материалы, размещенные в СМИ в отношении органов местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №  25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.
	2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Обеспечивать соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение Отдела документы и материалы.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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.

3.10. Организовывать в пределах своей компетенции проведение мероприятий, входящих в компетенцию отдела по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.11. Осуществлять работу по созданию официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район (далее – органы местного самоуправления) для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования Тимашевский район.

* 1. 3.12. Осуществлять содействие журналистам СМИ в получении информации о деятельности органов местного самоуправления.
	2. 3.13. Готовить официальную информацию о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования Тимашевский район, о развитии общественной инфраструктуры для опубликования в СМИ.

3.14. Осуществлять информационное сопровождение официального интернет-сайта муниципального образования Тимашевский район (обработка, размещение).

3.15. Осуществлять аккредитацию представителей средств массовой информации для присутствия на мероприятиях с участием органов местного самоуправления при условии соблюдения редакциями правил аккредитации, установленных органами местного самоуправления.
 3.16. Осуществлять полномочия члена контрактной службы.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от органов местного самоуправления и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом

по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район,  специалистов  структурных  подразделений  администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Вносить на рассмотрение начальника Отдела проекты разрабатываемых муниципальных правовых актов.

6.2. Подготавливать документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.4. Вносить предложения по улучшению своей деятельности.

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

Ведущий специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению отдела по работе со СМИ администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения управленческих и других решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

9.2. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме.

 9.3. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя начальника Отдела ведущий специалист представляет в письменной форме.

 9.4. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам Отдела и иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

 9.5. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в ответ на обращения к нему работников иных органов администрации муниципального образования Тимашевский район.

 9.6. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки.

11.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.

11.3. Результативность в достижении поставленных задач.

11.4. Подготовка документов, а также разработка и подготовка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями.

11.5. Знание законодательных нормативных документов.

11.6. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.

11.7. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

11.8. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы

муниципального образования

Тимашевский район А.В. Даньяров

С должностной

инструкцией ознакомлена Т.В. Прищепо

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получила

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.