АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава муниципального образования Тбилисский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Ильин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ**

**администрации муниципального образования**

**Тбилисский район**

1. **Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ

администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ относится к ведущей группе должностей (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район) утвержден решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 26 февраля 2016 г. № 64

«Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Тбилисский район».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Тбилисский район: информирование населения о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район через средства массовой информации.

1.6. Основная задача, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ - информационное обеспечение органов деятельности местного самоуправления Тбилисского района.

1.7. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ, должен иметь высшее профессиональное образование, не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ, требования к стажу муниципальной службы, или к стажу работы по специальности, не предъявляются;

2.1.3. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ 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-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ должен обладать следующими базовыми умениями:

a) владеть методами подготовки материалов для печати, редактирования, интервьюирования, средствами компьютерной техники, коммуникации и связи;

б) знать грамматику и стилистику русского языка, журналистскую этику;

в) мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, работать в стрессовых условиях, эффективно планировать работу.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ, должен иметь высшее образование **по направлению «Менеджмент»**

по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»

квалификация: бакалавр менеджмента, магистр менеджмента, менеджер, экономист-менеджер;

по специальности: «Системный анализ и управление».

**По направлению «Журналистика»**

по специальности: «Журналистика», «Связи с общественностью», квалификация: магистр журналистики, журналист, специалист по связям с общественностью.

2.2.2. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ 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: Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты: Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-Ф3 «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»; 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».

2.2.3. Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: проведение пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации.

**3. Должностные обязанности**

На главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ возлагаются

следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдение ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

3.3. Закон «О СМИ»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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, также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при и 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. Информировать население о деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район;

3.11. Организовывать взаимодействие со средствами массовой информации;

3.12. Подготавливать публичные выступления главы муниципального образования Тбилисский район;

3.13. Осуществлять мониторинг средств массовой информации:

3.14. Подготавливать ответы на запросы организаций, граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.15. Подготавливать информационные материалы для наполнения и развития официального информационного сайта администрации муниципального образования Тбилисский район;

3.16. Подготавливать информационные материалы для районной газеты «Прикубанские огни»;

3.17. Осуществлять мероприятия в рамках муниципальной программы «Информационное обслуживание деятельности органов местного самоуправления».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций 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 осуществление мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

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

4.4. Получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ 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.

5.4. За несвоевременное информирование Работодателя об изменении персональных данных.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ и в пределах функциональной компетенции муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

планирования рабочего времени, определении в вопросах, требующих решений и поручений руководства, приоритетных и первоочередных задач;

при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии;

об отклонении представленных к согласованию документов, составленных с нарушением установленных требований или содержащих неверные, ошибочные и (или) неполные сведения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

подготовки начальнику отдела по взаимодействию со СМИ предложений по рассмотрению отдельных вопросов на совещаниях или иных мероприятиях коллективного обсуждения служебных вопросов;

о направлении начальнику отдела по взаимодействию со СМИ служебных и докладных записок по вопросам, относящимся к установленной сфере 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**

Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ вправе участвовать в подготовке документов, писем, ответов на жалобы и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела по взаимодействию со СМИ.

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

**принятия данных решений**

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений определены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требованиями Инструкции по делопроизводству в муниципальном образовании Тбилисский район.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального**

**служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с муниципальными служащими, гражданскими служащими,**

**гражданами, а также организациями**

Главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ в рамках исполнения своих должностных осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

c отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправлениями муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

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

В пределах своих полномочий главный специалист отдела по взаимодействию со СМИ не оказывает муниципальные услуги.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела по взаимодействию со СМИ определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

11.2. Своевременность и качество подготовки, документов, писем, ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в должностные обязанности.

11.3. Отсутствие жалоб и претензий от органов государственной власти и местного самоуправления, от граждан и юридических лиц на несвоевременное и некачественное исполнение главным специалистом отдела взаимодействию со СМИ своих должностных обязанностей.

11.4. Выполнение своевременно и в полном объеме поручений руководства.

11.5. Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, Кодекса этики, законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупций, регламента работы администрации муниципального образования Тбилисский район, требований охраны труда, пожарной безопасности.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Заместитель главы муниципального  образования Тбилисский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| Начальник организационно-правового  управления, начальник отдела  делопроизводства и организационной работы  организационно-правового управления  администрации муниципального  образования Тбилисский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |
| Начальник правового отдела  организационно-правового управления  администрации муниципального  образования Тбилисский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.  (подпись) (инициалы, фамилия)  Начальник отдела  муниципальной службы и кадров  организационно-правового управления  администрации муниципального  образования Тбилисский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.  (подпись) (инициалы, фамилия)  С должностной  инструкцией ознакомлен(а) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

Второй экземпляр получил(а)

на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

(подпись)