**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«28» октября 2024 г. № 65 д/и

главного специалиста - пресс-секретаря

администрации Ленинского района города Барнаула

Старшая должность муниципальной

службы города Барнаула

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Назначение должности

Обеспечение населения района и города информацией о деятельности администрации района, ее органов.

1.2. Структура подчинения и взаимодействия

Главный специалист – пресс-секретарь администрации Ленинского района города Барнаула (далее - главный специалист - пресс-секретарь) непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района, руководителю аппарата и работает под его руководством.

Взаимодействует с руководителями и специалистами органов администрации города и района, городскими и районными службами, а также с представителями средств массовой информации (далее-СМИ) по вопросам своей компетенции.

1.3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности

Назначение на должность оформляется распоряжением администрации района.

Освобождение от должности производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

**Раздел 2. Описание должности**

2.1. Должностные обязанности

Главный специалист – пресс-секретарь обязан:

- осуществлять сбор, обработку оперативной информации о деятельности администрации района, ее органов, а также проводимых ими мероприятиях, оказывать содействие при размещении материалов в СМИ;

- ежедневно предоставлять информацию о деятельности администрации района и ее органов в комитет информационной политики администрации города;

- информировать главу администрации района о критических материалах о деятельности администрации района, обнародованных в СМИ, а также материалах, связанных с нарушением специалистами администрации района и/или ее органов действующего законодательства РФ;

- обрабатывать информационные материалы при подготовке выступлений главы и руководителей администрации района, прямых линий в СМИ, Интернет-форумов;

- осуществлять мониторинг и архивирование публикаций СМИ, связанных с деятельностью администрации района, ее органов, организаций, расположенных на территории района;

- обеспечивать информационное сопровождение официального сайта города Барнаула, официальных аккаунтов администрации района в социальных сетях;

- осуществлять работу на платформе обратной связи в компоненте «Госпаблики»);

- осуществлять взаимодействие с муниципальным центром управления города Барнаула;

- совместно с правовым отделом ежеквартально проводить проверку информации, размещенной на официальном сайте города Барнаула, согласно перечню, определенному в статье 13 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- освещать в СМИ коммунальные аварии, чрезвычайные ситуации;

- осуществлять взаимодействие с печатными и электронными средствами массовой информации, телерадиокомпаниями и издательскими редакциями города Барнаула;

- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- формировать контрольные дела на правовые акты, находящиеся на контроле у главного специалиста – пресс-секретаря;

- оформлять протоколы совещаний совещания у главы администрации района с заместителями главы администрации района, главой Научногородокской сельской администрации;

- формировать электронный фотоархив администрации района;

- осуществлять подготовку печатной продукции (сборники, открытки к праздничным и памятным датам);

- организовывать видеосъемки фильма об итогах работы администрации района по итогам года;

- уведомлять главу администрации района обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не позднее дня, следующего за днем обращения;

- уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых им размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимает меры по предотвращению подобного конфликта;

* выполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Права

Главный специалист - пресс-секретарь наряду с основными правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе имеет право:

- запрашивать (в том числе и в устной форме) и получать информацию о деятельности всех органов администрации района в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать у должностных лиц, организаций документы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

- вносить предложения по оптимизации взаимодействия со СМИ;

- вносить на рассмотрение главы администрации района предложения о поощрении сотрудников и органов администрации за активное взаимодействие со СМИ;

- вносить на рассмотрение главы администрации района предложения о поощрении представителей СМИ за активное участие в освещении работы администрации района ее органов, организаций расположенных на территории района.

2.3. Ответственность

Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» является основанием для расторжения трудового договора с главным специалистом - пресс-секретарем по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

Главный специалист – пресс-секретарь несет:

- ответственность в пределах, определенных действующим законодательством, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- административную и уголовную ответственность в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

**Раздел 3. Квалификационные требования**

Квалификационными требованиями к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста – пресс-секретаря, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава городского округа города Барнаула Алтайского края;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующим направлениям деятельности главного специалиста - пресс-секретаря, в том числе:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- закона РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

- закона Алтайского края от 09.11.2006 №122-ЗС «О правотворческой деятельности»;

- знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

- знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- умение работать с документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- знание принципов планирования служебной деятельности, организационной и аналитической работы;

- знание принципов ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования и других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Заместитель главы администрации

района, руководитель аппарата Н.В. Челомбитко

Согласовано:

Заведующий правовым отделом Т.Ю.Пилявина

Главный специалист по

кадровым вопросам Е.А. Микрюкова

С должностной инструкцией от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр. ознакомлен(а):

Дата Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_