|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Первый заместитель Главы Томского района – начальник Управления по социально-экономическому развитию села  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Крикунов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

главного специалиста по работе со СМИ и общественностью

Управления Делами Администрации Томского района

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по р работе со СМИ и общественностью Управления Делами Администрации Томского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста по работе со СМИ и общественностью Управления Делами Администрации Томского района (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей.

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: информационное обеспечение, подготовка и проведение мероприятий, осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста – обеспечивать взаимодействие Администрации Томского района со средствами массовой информации, взаимодействие Администрации Томского района с общественностью через каналы массовой коммуникации.

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

1) ежедневный мониторинг и анализ информационного пула Томской области;

2) организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации, освещение деятельности Администрации Томского района;

3) обеспечение взаимодействия Администрации Томского района с общественностью посредством различных каналов коммуникации;

4) организация и проведение специальных и имиджевых мероприятий Томского района, корпоративная культура.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Томского района.

1.8.Главный специалист непосредственно подчинен Заместителю Главы Томского района – начальнику Управления Делами.

1.9. Во время отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет иное должностное лицо, уполномоченное распоряжением Администрации Томского района.

1.10. Главному специалисту устанавливается ненормированный рабочий день.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Связи с общественностью», «Реклама», «Социальные коммуникации», «Журналистика».

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный 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;

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1 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 27 июля 2016 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

2) Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

3) Закон РФ 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

5) Федеральный закон от 09 сентября 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) законы и постановления Томской области;

7) Устав Томского района;

8) регламент Администрации Томского района;

9) постановления, распоряжения Администрации Томского района;

10) решения Думы Томского района;

11) инструкцию по делопроизводству в Администрации Томского района;

12) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Томского района;

13) формы организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, организациями;

14) другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Томского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

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

1) работать в информационно-правовых системах («Консультант», Автоматизированная система электронного документооборота «Кодекс: документооборот», сайт Администрации Томского района и т.д.);

2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением;

3) вести делопроизводство;

4) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов;

5) готовить информационно-аналитические материалы;

6) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации;

7) анализировать и прогнозировать деятельность;

8) выполнять поручения;

9) квалифицированно планировать работу;

10) систематически повышать свою квалификацию;

11) знать основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

12) знать методику ведения мониторинга средств массовой информации, методы анализа статистической информации.

13) умение работать с цифровой техникой (фотоаппаратом, диктофоном и т.д.);

14) знание web-технологий и умение работать с графическими редакторами.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций органа местного самоуправления, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Томской области, Устав муниципального образования «Томский район» и иные муниципальные правовые акты, и обеспечивать их исполнение;

3.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.3. соблюдать установленные в Администрации Томского района Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент Администрации Томского района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.6. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.7. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.8. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

3.9. выполнять работу по реализации политики Администрации Томского района в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

3.10. запрашивать в управлениях, отделах Администрации необходимую для разъяснения населению информацию через средства массовой информации (далее – СМИ) и иные каналы коммуникации;

3.11. осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства Администрации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Администрации Томского района;

3.12. готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

3.13. подготавливать приветственные адреса от имени руководства Администрации и поздравления в СМИ;

3.14. разрабатывать презентационную, сувенирную и полиграфическую продукцию, бренд-бук Администрации Томского района;

3.15. подготавливать тексты публичных выступлений Главы Томского района, тексты приветствий Главы района во все виды полиграфической продукции и периодических печатных и интернет-изданий;

3.16. проводить работу по подготовке для СМИ информационных, аналитических и других материалов (интервью, очерки, репортажи и т.д.) с целью их опубликования, озвучивания;

3.17. обеспечивать взаимодействие и сотрудничество Администрации Томского района с местными и областными СМИ, редакторами, журналистами;

3.18. обеспечивать подготовку блока новостей для официального Интернет-сайта Администрации Томского района;

3.19. обеспечивать размещение информации на официальном интернет-сайте Администрации Томского района;

3.20. организовывать разъяснение населению через СМИ позиции Администрации района по важнейшим политическим, экономическим и социальным вопросам;

3.21. организовывать сбор информации, проведение анализа общественного мнения;

3.22. контролировать изготовление полиграфических, аудио, видео и других проектов Администрации района;

3.23. участвовать в организации и проведении брендовых мероприятий Администрации Томского района, осуществляет информационное сопровождение этих мероприятий, разрабатывает медиаплан, готовит спонсорские предложения для информационных партнеров;

3.24. участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, круглых столов, встреч и других мероприятий информационно-коммуникационного характера, проводимых с участием Главы Томского района, представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

3.25. обеспечивать положительный имидж Главы Томского района и Администрации Томского района, формирует общественное мнение;

3.26. оказывать организационную и методическую помощь представителям СМИ в создании материалов о деятельности Администрации Томского района и Главы района;

3.27. обеспечивать взаимодействие Администрации Томского района с Департаментом информационной политики Администрации Томской области: предоставляет необходимую информацию о проводимых мероприятиях; своевременно готовит и предоставляет информационные сообщения, пресс-релизы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Главы Томского района, Администрации Томского района, подведомственных организаций и Администраций сельских поселений Томского района; осуществляет иные задачи в рамках взаимодействия;

3.28. участвовать в организации и проведении корпоративных мероприятий Администрации Томского района.

3.29. выполнять иные поручения Главы Томского района и заместителя Главы Томского района – начальника Управления Делами Администрации Томского района;

3.30. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.31. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.32. 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.

3.33. соблюдать установленный служебный распорядок, беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

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

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Томской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4.3. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

4.4. Внесение предложений Главе района по улучшению деятельности органов местного самоуправления, по другим вопросам, входящим в компетенцию его деятельности;

4.5.иные права, установленные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

Главный 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. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1. Служебное взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Томского района.

6.2. Главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

Заместитель Главы Томского района – начальник Управления Делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Ефимова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

по информатизации и кадровому обеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Солодкин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)