

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПРЕСС-СЕКРЕТАРЮ ГЛАВЫ ГОРОДА

I. Общие положения

- 1.1. Пресс-секретарь Главы муниципального образования город окружного значения Нижневартовск (далее именуется "пресс-секретарь") является муниципальным служащим, замещающим главную должность муниципальной службы категории "Б", на него распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, связанные с муниципальной службой.
- 1.2. Пресс-секретарь назначается и освобождается от должности распоряжением Главы города.
- 1.3. Пресс-секретарь состоит в штате службы по обеспечению работы руководства Администрации города.
- 1.4. Пресс-секретарь подчиняется Главе города, по вопросам организационного обеспечения деятельности взаимодействует с управляющим делами Администрации города.
- 1.5. В период временного отсутствия пресс-секретаря его обязанности исполняет специалист, назначаемый Главой города.
- 1.6. Пресс-секретарь в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", "Об информации, информатизации и защите информации", "О средствах массовой информации", "Об общественных объединениях", "О политических партиях", Уставом Ханты-Мансийского автономного округа, Законами Ханты-Мансийского автономного округа "О местном самоуправлении в Ханты-Мансийском автономном округе", "О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе", нормативными документами Думы и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа, Уставом муниципального образования город окружного значения Нижневартовск, решениями Думы муниципального образования города, постановлениями и распоряжениями Главы города, касающимися его деятельности и компетенции, должностной инструкцией.
- 1.7. Пресс-секретарь должен знать нормы делового этикета, Регламент работы Администрации города, распределение обязанностей между руководителями Администрации муниципального образования город окружного значения Нижневартовск, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- 1.8. Пресс-секретарь имеет свой бланк.

II. Основные задачи и обязанности

Основные задачи и обязанности пресс-секретаря:

- 2.1. Взаимодействует со средствами массовой информации (далее именуются "СМИ") для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности Главы города, разъясняет его выступления и заявления.
- 2.2. Планирует и организует встречи с представителями СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью Главы города по актуальным вопросам текущей деятельности Главы города, ведет переговоры об участии Главы города в качестве участника телерадиопрограмм.

2.3. Готовит:

- информации, комментарии и аналитические обзоры о постановлениях, распоряжениях, целевых программах, а также других нормативных правовых актах и иных документах Главы города;
- проекты текстовых материалов выступлений, заявлений Главы города, распространяемых через СМИ;
- сообщения для СМИ по вопросам, рассматриваемым на аппаратных совещаниях у Главы города;
- тексты поздравлений:

с юбилеем, днем рождения руководителям предприятий, предприятиям-юбилярам, городам-юбилярам, главам муниципальных образований округа, руководителям Администрации Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа;

с государственными и профессиональными праздниками трудовым коллективам города, главам муниципальных образований округа, руководителям Администрации Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа.

2.4. Ежедневно обобщает, анализирует и доводит до сведения Главы города материалы, опубликованные в печати, о деятельности Главы города и событиях, происходящих в городе.

2.5. Проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности Главы города, реагирует на высказанные в адрес Главы города критические замечания, готовит (по мере необходимости) разъяснительные письма и опровержения.

2.6. Сопровождает Главу города с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций города.

2.7. Анализирует влияние проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг Главы города.

2.8. Оказывает содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности Главы города.

2.9. Организует систему делопроизводства: ведение переписки по вопросам своей деятельности, комплектование, обеспечение сохранности и учет документов, образованных в процессе своей деятельности.

2.10. Обеспечивает производство и хранение аудиовидеозаписей выступлений Главы города.

2.11. Систематизирует, хранит и передает в архив материалы СМИ, освещающие деятельность Главы города.

III. Права

Пресс-секретарь в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые сведения и информацию в структурных подразделениях Администрации города.
- 3.2. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, проводимых Главой города и его заместителями.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию взаимодействия Главы и Администрации города со средствами массовой информации.
- 3.4. Привлекать к подготовке пресс-конференций, заявлений, текстов выступлений Главы города специалистов комитетов, управлений, отделов Администрации города.

IV. Требования к работнику

4.1. На должность пресс-секретаря назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Журналистика" или образование, считающееся равноценным, имеющий стаж муниципальной службы на ведущих

должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, владеющий навыками работы на персональном компьютере.

4.2. Пресс-секретарь должен обладать высокими морально-этическими качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умениями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью.

4.3. Пресс-секретарь должен соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

V. Ответственность

Пресс-секретарь несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за качество и достоверность представленной СМИ и другим заинтересованным лицам информации;
- за организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в СМИ;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации;
- за выполнение обязанностей, требований и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.