**Должностные обязанности и права пресс-секретаря**

3.1. Основные обязанности пресс-секретаря:

Пресс-секретарь, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, устав Белоярского района и иные правовые акты органов местного самоуправления Белоярского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Белоярского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

Пресс-секретарь не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы Белоярского района поручения, являющегося, по мнению пресс-секретаря, неправомерным, пресс-секретарь должен представить главе Белоярского района, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой Белоярского района данного поручения в письменной форме пресс-секретарь обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения пресс-секретарь и глава Белоярского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пресс-секретарь обязан исполнять должностные обязанности по:

1) подготовке:

- информации, комментариев и аналитических обзоров о постановлениях, распоряжениях, программах Белоярского района, а также других муниципальных правовых актах и иных документах главы Белоярского района;

- проектов текстовых материалов выступлений, заявлений главы Белоярского района, распространяемых через средства массовой информации;

- сообщений для средств массовой информации по вопросам, рассматриваемым на аппаратных совещаниях у главы Белоярского района;

- текстов поздравлений:

с юбилеем, днем рождения руководителей предприятий, предприятий-юбиляров, городов-юбиляров, глав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, руководителей Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа–Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

с государственными и профессиональными праздниками трудовых коллективов города, глав муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, руководителей Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа–Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) планированию своей деятельности в соответствии с распорядком работы главы Белоярского района;

3) планированию совместно с главой Белоярского района и организации по его поручению взаимодействия муниципальных служащих администрации Белоярского района со средствами массовой информации, обеспечение условий для встреч представителей администрации Белоярского района с прессой (встречи, брифинги, официальные заявления, пресс-конференции);

 4) подготовке и оперативному распространению объективной и достоверной информации о деятельности главы Белоярского района и администрации Белоярского района, о ходе социально-экономических преобразований в Белоярском районе, распространение в средствах массовой информации видео-фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью главы Белоярского района и администрации Белоярского района;

5) распространению по поручению главы Белоярского района заявлений и сообщений, других официальных материалов в средствах массовой информации;

 6) курированию работы средств массовой информации Белоярского района, оказанию практической помощи в подготовке публикаций сюжетов о деятельности органов местного самоуправления Белоярского района;

 7) составлению еженедельного мониторинга о ключевых и принципиальных событиях общественно-политической и социально-экономической жизни Белоярского района;

 8) составлению списков приглашенных на различные мероприятия с участием главы Белоярского района;

 9) проверке достоверности опубликованных сведений о деятельности главы Белоярского раона, реагированию на высказанные в адрес главы Белоярского района критические замечания, подготовке (по мере необходимости) разъяснительных писем и опровержений;

 10) сопровождению главы Белоярского района с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций Белоярского района;

11) анализу влияния проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг главы Белоярского района;

12) оказанию содействия журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности главы Белоярского района;

13) организации системы делопроизводства: ведению переписки по вопросам своей деятельности, комплектованию, обеспечению сохранности и учету документов, образованных в процессе своей деятельности;

14) по обеспечению производства и хранения аудиовидеозаписей выступлений главы Белоярского района;

15) систематизации, хранению и передаче в архив материалов средств массовой информации,освещающих деятельность главы Белояркого района;

 16) выполнению иных поручений главы Белоярского района в установленной сфере деятельности.

 3.3. Пресс-секретарь имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, представлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Белоярского района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Белоярского района;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Пресс-секретарь в установленной сфере деятельности имеет право:

1) представлять администрацию Белоярского района по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) участвовать в совещаниях, конференциях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в администрации Белоярского района, заседаниях Думы Белоярского района, Совета депутатов городского поселения Белоярский;

3) запрашивать от должностных лиц, руководителей органов администрации Белоярского района необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4) знакомиться и пользоваться оперативными данными, постановлениями и распоряжения главы Белоярского района и другой информацией, необходимой для выполнения своих обязанностей;

5) получать и распространять в средствах массовой информации сведения о деятельности главы Белоярского района и администрации Белоярского района;

6) вносить предложения в адрес главы Белоярского района при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции пресс-секретаря.