**Должностные обязанности консультанта**

 3.1 Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и служебный распорядок.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, консультант:

3.2.1. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от начальника Управления и начальника отдела, за исключением неправомерных.

3.2.2. Обеспечивает информационное сопровождение деятельности Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации.

3.2.3. Вносит предложения по реализации основных направлений государственной информационной политики в Чувашской Республике.

3.2.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции взаимодействие Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации со средствами массовой информации.

3.2.5. Обеспечивает информационную поддержку мероприятий, проводимых Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики, Администрацией.

3.2.6. Организует и обеспечивает работу представителей средств массовой информации во время пребывания их в Чувашской Республике в целях освещения деятельности органов государственной власти Чувашской Республики.

3.2.7. Проводит мониторинг средств массовой информации и оперативно  информирует начальника отдела о позиции средств массовой информации в отношении деятельности Главы Чувашской Республики, об откликах на нее в средствах массовой информации.

3.2.8. Взаимодействует с Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики по вопросам освещения деятельности Главы Чувашской Республики в средствах массовой информации.

3.2.9. Участвует в организации встреч интервью, брифингов, пресс-конференций с представителями средств массовой информации.

3.2.10. Готовит информационные материалы, а также проекты заявлений и обращений для республиканских, российских и зарубежных средств массовой информации и информационных агентств, в том числе для Портала органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.11. Готовит проекты текстов телеграмм, поздравительных и приветственных адресов, обращений, некрологов от имени Главы Чувашской Республики, Руководителя Администрации.

3.2.12. Расшифровывает выступления, интервью Главы Чувашской Республики и вводит их в информационные массивы для архива.

3.2.13. Обеспечивает своевременное официальное опубликование законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики в печатных средствах массовой информации.

3.2.14. Участвует в региональном и международном сотрудничестве в рамках реализации программ и проектов информационного обеспечения.

3.2.15. Проводит консультации для информационных служб органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам их деятельности.

3.2.16. Оказывает методическую помощь работникам Администрации, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественным организациям, средствам массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.17. Комплектует, обрабатывает, хранит и использует документы, в том числе электронные, созданные в результате деятельности отдела.

3.2.18. Осуществляет иные обязанности в пределах своих полномочий.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы, начальника Управления должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.