

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города
от 03.07.2017 № 1444

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении пресс-службой администрации города Мичуринска
Тамбовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление пресс-службой администрации города (далее - Управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мичуринска Тамбовской области. Создается, ликвидируется и реорганизуется на основании постановления администрации города в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями главы администрации Тамбовской области, постановлениями, распоряжениями и решениями органов исполнительной и представительной власти области и города, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также другими нормативными актами, Уставом города Мичуринска Тамбовской области, инструкцией по делопроизводству, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этического поведения муниципальных служащих, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает глава города. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления глава города Мичуринска.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1 обеспечение информационного сопровождения деятельности главы города Мичуринска и администрации города;

2.1.2 реализация информационной политики города Мичуринска;

2.1.3 обеспечение взаимодействия главы города со средствами массовой информации;

2.1.4 осуществление постоянного мониторинга средств массовой информации и электронных ресурсов в Интернете о деятельности главы города;

2.1.5 изучение общественного мнения по актуальным вопросам жизни города в целях преодоления социальных, политических, культурных, духовных и иных проблем населения;

2.1.6 формирование и осуществление информационно-аналитического сопровождения взаимодействия руководства города с общественными, политическими организациями и населением города;

2.1.7 распространение сообщений пресс-службы для средств массовой информации;

2.1.8 подготовка и проведение пресс-мероприятий с участием главы города;

2.1.9 планирование перспективных и оперативных мероприятий с участием главы города;

2.1.10 формирование положительного общественного мнения о деятельности главы города в средствах массовой информации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1.1 организация информационного обеспечения мероприятий с участием главы города, должностных лиц администрации города;

3.1.2 организация пресс-конференций, интервью, брифингов, других мероприятий с участием главы города, должностных лиц администрации города с представителями средств массовой информации; приглашение представителей средств массовой информации для освещения указанных мероприятий;

3.1.3 обеспечение выступлений главы города, должностных лиц администрации города в средствах массовой информации;

3.1.4 оперативное информирование главы города, должностных лиц администрации города о позиции, откликах средств массовой информации по поводу их решений и выступлений; о состоянии общественного мнения по материалам, опубликованным в средствах массовой информации;

3.1.5 содействие расширению информационного пространства города Мичуринска;

3.1.6 координация работы специалистов, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации в исполнительных органах государственной власти города;

3.1.7 предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности главы города, об издаваемых им актах, о заявлениях, выступлениях, встречах главы города и других мероприятиях с его участием;

3.1.8 распространение в средствах массовой информации сообщений пресс-службы;

3.1.9 содействие средствам массовой информации в получении полных и объективных сведений по вопросам социально-экономического развития города, оказание им необходимой организационной, информационной и

методической поддержки;

3.1.10 мониторинг средств массовой информации по проблемам общественно-политической и социально-экономической жизни города;

3.1.11 сотрудничество с региональными и городскими средствами массовой информации;

3.1.12 проведение рейтинговой оценки упоминаемости главы города в средствах массовой информации;

3.1.13 реализация принципа информационной открытости деятельности администрации города;

3.1.14 подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.15 администрирование и информационное наполнение официального сайта администрации города об основных социально-значимых мероприятиях, проводимых в городе;

3.1.16 участие в разработке текстов публичных выступлений главы города;

3.1.17 содействие деятельности муниципального казенного учреждения "Радио Мичуринска";

3.1.18 работа с обращениями граждан, поступающими на сайт главы города, сайт главы администрации Тамбовской области;

3.1.19 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.20 консультирование муниципальных служащих администрации города по вопросам размещения информации на официальном сайте администрации города;

3.1.21 взаимодействие с органами государственной власти, с федеральными органами власти, представительным органом местного самоуправления в решении вопросов местного значения;

3.1.22 осуществление приёма граждан;

3.1.23 участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.1.24 сопровождение главы города во время его официальных визитов, выступлений.

4. ПРАВА

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1 в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных или действующих на территории города, необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления, в соответствии с настоящим Положением;

4.1.2 вносить в установленном порядке на рассмотрение главы города,

заместителей главы администрации города проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.3 пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации города, ее структурных подразделений;

4.1.4 использовать для своей работы системы связи и коммуникации, принадлежащие администрации города;

4.1.5 вносить предложения о командировании начальника Управления в областные органы власти по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

4.1.6 осуществлять иные полномочия по поручению главы города, заместителей главы администрации города.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Работа Управления осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы города.

5.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в соответствии с действующим порядком и установленными квалификационными требованиями.

5.3. Начальник Управления осуществляет руководство на основе единоначалия. Начальник Управления:

5.3.1 разрабатывает проект положения об Управлении, должностные инструкции и оформляет их в установленном порядке;

5.3.2 обеспечивает выполнение планов работы Управления;

5.3.3 распределяет обязанности между работниками в соответствии с задачами и функциями Управления, дает обязательные для исполнения указания, распоряжения и контролирует их исполнение;

5.3.4 представляет интересы Управления в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, исполнительными органами государственной власти города, организациями;

5.3.5 подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

5.4. Работники Управления, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях муниципальной службы Тамбовской области, являются муниципальными служащими Тамбовской области, на них распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

5.5. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляет администрация города.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за

невыполнение задач, возложенных на Управление, в соответствии с должностной инструкцией и правами, предоставленными ему настоящим Положением, в пределах полномочий, предоставленных Управлению.

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, должностными регламентами.

Начальник управления пресс-службой
администрации города

Е.В. Малышева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации города
Начальник юридического управления
администрации города

Л.В. Воробьева
С.И. Ганьшина

С Положением ознакомлены:

М.А. Рудакова
П.П. Лакутин
Ю.С. Попова
Н.Н. Стариченкова
Т.Ю. Рысева