



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2009 г.

№ 492

Об утверждении Положения о пресс-службе (отделе) администрации города Рязани

В соответствии с решением Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решений Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-1, от 23.10.2008 № 771-1, от 13.11.2008 № 777-1, от 25.12.2008 № 1035-1), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пресс-службе (отделе) администрации города Рязани.
2. Признать утратившими силу постановления главы администрации города Рязани от 31.10.2006 № 3732 «Об утверждении Положения об отделе информационной политики администрации города Рязани», от 18.06.2007 № 1828 «О внесении изменений в Положение об отделе информационной политики администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 31.10.2006 № 3732».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

Утверждено
постановлением главы
администрации города Рязани
от 09 апреля 2018 № 494

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ (ОТДЕЛЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность пресс-службы (отдела) администрации города Рязани (далее – Отдел), его место в системе администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется главе администрации города. Отдел осуществляет деятельность по обеспечению информационного взаимодействия администрации города Рязани со средствами массовой информации (далее – СМИ), с общественными организациями и объединениями, проводит аналитическую работу по исследованию информационной активности СМИ по отношению к деятельности администрации города с целью выработки предложений и рекомендаций по реализации информационной политики администрации города и формированию объективного общественного мнения о деятельности руководства и структурных подразделений администрации города Рязани.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Рязанской области, уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующем вопросы экономики и финансов, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Отдел имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.6. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, дом 28.

2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. В структуру отдела входят:

- начальник отдела – руководитель пресс-службы (далее – начальник Отдела)
- сектор информационного обеспечения;
- сектор аналитического обеспечения;
- консультант.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется главой администрации города Рязани.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям, предусмотренным Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5. Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- представляет главе администрации предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);
- вносит главе администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников в служебные поездки в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Формирование на территории города Рязани единого информационного пространства, обеспечивающего конституционные права граждан на свободу слова и получение информации.

3.2. Организация и обеспечение эффективного информационного взаимодействия администрации города со СМИ с целью формирования объективного общественного мнения о деятельности главы администрации города Рязани и администрации города Рязани на основе оперативного информирования через:

- подготовку и распространение заявлений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов администрации города Рязани;
- организацию пресс-конференций, брифингов, встреч должностных лиц администрации города Рязани с журналистами;
- участие в подготовке к печати (выходу в эфир) материалов, касающихся деятельности главы администрации, его заместителей и руководителей структурных подразделений администрации города Рязани.

3.3. Аккредитация журналистов при администрации города Рязани и обеспечение их деятельности.

3.4. Организация взаимодействия Отдела с руководителями структурных подразделений администрации с целью оперативного обеспечения СМИ информацией о деятельности структурных подразделений администрации города Рязани.

3.5. Подбор информационных материалов, размещение и оперативное обновление информации официального Интернет портала администрации города Рязани; перевод информационных материалов официального сайта администрации на английский язык.

3.6. Информационное сопровождение официальных визитов и церемоний с участием должностных лиц администрации города Рязани.

3.7. Обеспечение мероприятий по сотрудничеству и координация взаимодействия администрации города с общественными и творческими объединениями, сформированными по профессиональному признаку, религиозными и другими организациями.

4. Функции Отдела

4.1. Общие функции Отдела:

- предоставление в СМИ официальных заявлений, разъяснений позиции главы администрации города, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации по различным вопросам;
- организация информационного обеспечения рабочих поездок и встреч главы администрации города;
- формирование архива видео- и фотоматериалов, печатных публикаций, информации интернет-изданий о деятельности главы администрации города Рязани, его заместителей и руководителей и структурных подразделений администрации города Рязани;
- проведение мониторинга и анализа информационных материалов СМИ в отношении администрации города Рязани;
- организация проведения социологических опросов для определения уровня оценки населением результатов деятельности органов местного самоуправления.

4.2. Функции секторов Отдела:

4.2.1. Сектор информационного обеспечения осуществляет следующие функции:

- готовит и распространяет заявления, сообщения, пресс-релизы и другие информационные материалы администрации города Рязани;
- организует и осуществляет опубликование официальных документов в СМИ;
- готовит материалы для выступлений (официальных речей, публичных выступлений) главы администрации города, тексты официальных поздравлений;
- организует пресс-конференции, брифинги, встречи представителей администрации города с журналистами, информационное сопровождение официальных визитов и церемоний, информирует руководство о наиболее значимых сообщениях СМИ о деятельности главы администрации города Рязани;
- организует аккредитацию журналистов при администрации города Рязани и содействует обеспечению их деятельности;
- обеспечивает связь с ведущими СМИ (пресса, радио, телевидение) города, предоставляет информацию корреспондентам СМИ для её последующего опубликования, размещает информационный материал в СМИ, подготовленный Отделом;
- оказывает консультационную, методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации города в размещении в СМИ подготовленных ими информационных материалов;
- организует распространение в СМИ информации о деятельности органов местного самоуправления, направленной на формирование объективного общественного мнения среди населения города; готовит к печати и выходу в эфир информационные и аналитические материалы в форме статей, репортажей, интервью об основных направлениях деятельности администрации города с последующим их размещением в печатных и электронных СМИ на территории Российской Федерации и за рубежом;
- осуществляет в пределах своей компетенции международное сотрудничество в сфере СМИ и телерадиовещания;
- оперативно реагирует на запросы СМИ, консультирует по вопросам деятельности администрации города Рязани в пределах своей компетенции.

4.2.2. Сектор аналитического обеспечения осуществляет следующие функции:

- проводит исследования информационной активности СМИ по отношению к деятельности администрации города, информирует руководство администрации о результатах проведенных исследований;
- организует проведение социологических опросов для определения уровня оценки населением результатов деятельности органов местного самоуправления;
- осуществляет анализ обращений граждан, поступивших в адрес руководства

администрации города Рязани посредством Интернет;

- принимает участие в проведении конкурсов среди СМИ и журналистов.

4.3. Функции консультанта Отдела:

- разрабатывает предложения по взаимодействию администрации города с общественными организациями и объединениями, по совершенствованию форм и методов работы с общественными организациями;

- в пределах своей компетенции координирует взаимодействие администрации города с общественными и творческими объединениями, сформированными по профессиональному признаку, религиозными и другими организациями;

- формирует и обновляет на постоянной основе базу данных общественных организаций и объединений, зарегистрированных на территории города Рязани;

- анализирует итоги социологических опросов, проводимых для определения уровня оценки населением результатов деятельности органов местного самоуправления;

- принимает участие в работе Координационного Совета по делам ветеранов войны, боевых действий, военной службы и правоохранительных органов при администрации города Рязани, освещает его работу в СМИ;

- принимает участие в подготовке к печати (выходу в эфир) материалов, касающихся деятельности главы администрации города, его заместителей и руководителей структурных подразделений администрации города Рязани по взаимодействию с общественными организациями и объединениями;

- организует и проводит городские конкурсы, фестивали, встречи, семинары, совещания, выставки с участием общественных организаций, объединений, СМИ, издательств, организаций полиграфии и книгоиздания.

5. Полномочия Отдела

5.1. Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думой, органами власти Рязанской области, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани привлекает к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с главой администрации города Рязани.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку,

регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в администрацию города Рязани, Инструкцией по делопроизводству администрации города Рязани, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников Отдела.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей.

7.1.2. Разглашение конфиденциальной и служебной информации.

7.1.3. Несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины Отдела.

7.1.4. Результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными и правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.