

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.08.2013

№ 268

г. Таганрог

Об утверждении Положения о  
пресс-службе Администрации  
города Таганрога

В соответствии со статьями 31, 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог», структурой Администрации города Таганрога, утвержденной Решением Городской Думы города Таганрога от 29.04.2013 № 541 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 29.03.2012 № 408 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Утвердить Положение о пресс-службе Администрации города Таганрога (приложение).

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пресс-службе Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба Администрации города Таганрога (далее – пресс-служба) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Пресс-служба оперативно подчиняется Мэру города Таганрога.

1.3. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом города Таганрога, постановлениями и распоряжениями Администрации г. Таганрога и настоящим Положением.

1.4. Положение о пресс-службе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.5. Полное наименование структуры: пресс-служба Администрации города Таганрога.

1.6. Пресс-служба для осуществления своей деятельности имеет бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи пресс-службы

Основными задачами пресс-службы являются:

2.1. Обеспечение связи Мэра города Таганрога со средствами массовой информации (далее – СМИ).

2.2. Организация информационного обеспечения деятельности Администрации города Таганрога и Мэра города Таганрога.

2.3. Содействие журналистам в их работе по освещению деятельности Администрации города Таганрога и Мэра города Таганрога.

2.4. Информационное сопровождение официального портала Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3. Основные функции пресс-службы

В соответствии с поставленными перед ней задачами пресс-служба выполняет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Мэра города Таганрога и Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2. Разрабатывает, планирует и реализует мероприятия по формированию имиджа Мэра города Таганрога.

3.3. Формирует предложения Администрации города Таганрога и Мэру города Таганрога по форме, месту, времени и содержанию выступлений в СМИ.

3.4. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью и другие встречи Мэра города Таганрога с представителями СМИ.

3.5. Организует информационное обеспечение мероприятий с участием Мэра города Таганрога.

3.6. Организует информационное обеспечение мероприятий, связанных с визитами в Таганрог официальных лиц и делегаций, при участии в них Мэра города Таганрога.

3.7. Обеспечивает информационное сопровождение рабочих поездок Мэра города Таганрога за пределы муниципального образования «Город Таганрог».

3.8. Организует работу представителей СМИ во время рабочих поездок Мэра города Таганрога.

3.9. Проводит мониторинг СМИ и изучение по материалам СМИ тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Мэра города Таганрога и Администрации города.

3.10. Проводит обзоры материалов печатных и электронных СМИ с целью анализа восприятия общественности работы Мэра города Таганрога и Администрации города Таганрога.

3.11. Организует и проводит конкурсы среди журналистов и СМИ города Таганрога.

3.12. Организует льготную подписку на периодические печатные издания.

3.13. Оказывает содействие журналистам в получении информации в Администрации города Таганрога в соответствии с их письменными запросами.

3.14. Редактирует проекты приветственных адресов, статей, интервью, тезисов выступлений Мэра города Таганрога.

3.15. Редактирует и распространяет в СМИ поздравления, приветствия и обращения Мэра города Таганрога в связи с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами, событиями.

3.16. Готовит пресс-релизы о деятельности Мэра города Таганрога, принятых документах и решениях, распространяет их в СМИ.

3.17. Формирует предложения и осуществляет редактирование материалов о деятельности Мэра города Таганрога в газете «Таганрогская правда».

3.18. Разрабатывает структуру, содержание разделов, форму интерактивных сервисов официального портала Администрации города Таганрога.

3.19. Обеспечивает информационное сопровождение официального портала Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

3.20. Обеспечивает информационное освещение деятельности Мэра города Таганрога и Администрации города Таганрога в социальных сетях в сети «Интернет».

3.21. Подготавливает и распространяет в СМИ фото- и видеоматериалы, связанные с деятельностью Мэра города Таганрога и Администрации города Таганрога.

3.22. Формирует фото- и видеоархив.

3.23. Осуществляет постоянную и разовую аккредитацию журналистов при Администрации города Таганрога, а также на мероприятия во время визитов высших должностных лиц Российской Федерации.

3.24. Взаимодействует с министерством внутренней и информационной политики Ростовской области в вопросах формирования единой информационной политики.

3.25. Готовит предложения по информационному реагированию по проблемным вопросам и ситуациям.

#### 4. Права пресс-службы

Пресс-служба для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Мэра города Таганрога и Администрации города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

запрашивать, как в письменной, так и в устной форме, и получать от соответствующих органов, должностных лиц и организаций необходимые документы, проекты документов, информацию;

использовать государственные системы связи и коммуникации, привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе и на договорных условиях;

взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации города Таганрога, государственными органами Ростовской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

#### 5. Руководство и организация деятельности пресс-службы

5.1. Руководство пресс-службой на основе единоначалия осуществляет руководитель пресс-службы Администрации города Таганрога (далее – руководитель пресс-службы).

5.2. Руководитель пресс-службы назначается на должность и освобождается от должности Мэром города Таганрога.

5.3. В период отсутствия руководителя пресс-службы его функции выполняет главный специалист пресс-службы.

5.4. Функциональные обязанности руководителя пресс-службы определяются должностной инструкцией, утверждаемой Мэром города Таганрога по представлению заместителя Главы Администрации города Таганрога - управляющего делами.

5.5. Должностные инструкции сотрудников пресс-службы утверждаются заместителем Главы Администрации города Таганрога - управляющим делами по представлению руководителя пресс-службы.

5.6. Руководитель пресс-службы:

5.6.1. Организует работу пресс-службы и обеспечивает выполнение возложенных на нее задач.

5.6.2. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6.3. Вносит в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности пресс-службы, проведении конкурса на замещение вакантной должности в пресс-службе и на включение в кадровый резерв пресс-службы, об освобождении от должности работников пресс-службы, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.6.4. Вносит предложения о направлении работников пресс-службы в служебные командировки.

5.6.5. Готовит предложения о выделении пресс-службе финансовых средств на оплату договорных работ.

5.6.6. Представляет пресс-службу во взаимоотношениях со структурными подразделениями и организациями администрации города Таганрога с правами юридического лица, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Ростовской области, руководителями СМИ.

5.6.7. Участвует в мероприятиях, совещаниях, встречах Мэра города Таганрога.

5.6.8. Определяет актуальные, проблемные вопросы и направления, требующие информационного реагирования Мэра города Таганрога.

5.6.9. В отдельных случаях по согласованию с Мэром города Таганрога представляет СМИ его точку зрения или комментарии.

5.6.10. В соответствии со своей компетенцией выполняет другие функции, а также поручения Мэра города Таганрога.

5.7. Сотрудники пресс-службы действуют согласно своим должностным инструкциям на основании заключенных договоров.

5.8. На муниципальных служащих пресс-службы распространяются все социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

5.9. Оплата труда сотрудников пресс-службы осуществляется в соответствии со штатным расписанием Администрации города Таганрога. Прием и увольнение сотрудников пресс-службы осуществляются в порядке, утвержденном правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Информационное, материально-техническое обеспечение пресс-службы осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Таганрога.

## 6. Ответственность руководителя и работников пресс-службы

6.1. Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на пресс-службу, с учетом прав и обязанностей, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Права и обязанности работников пресс-службы, персональная ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей определяются действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области о государственной гражданской службе, настоящим Положением, должностными инструкциями.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло