

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.10.2017

№ 218

г. Таганрог

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Таганрога от 14.08.2013 № 268

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 285 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога»:

1. Внести в распоряжение Администрации города Таганрога от 14.08.2013 № 268 «Об утверждении Положения о пресс-службе Администрации города Таганрога» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

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

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) 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 управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 05.10.2017 № 218

«Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 14.08.2013 № 268

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 (далее – Администрация).

1.2. Пресс-служба оперативно подчиняется управляющему делами Администрации.

1.3. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Положение о пресс-службе утверждается распоряжением Администрации.

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

2. Задачи пресс-службы

Основными задачами пресс-службы являются:

2.1. Организация информационного обеспечения деятельности Администрации.

2.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации.

2.3. Информационное сопровождение официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов постановлением Администрации.

3. Основные функции пресс-службы

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

3.1. Организует информационное обеспечение деятельности Администрации.

3.2. Организует взаимодействие заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации.

3.3. Подготавливает пресс-релизы о деятельности Администрации, принятых документах и решениях, распространяет их в средствах массовой информации.

3.4. Подготавливает и распространяет информацию, в том числе фото-, аудио- и видеоматериалы, о деятельности Администрации в средствах массовой информации.

3.5. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью и другие встречи представителей Администрации со средствами массовой информации.

3.6. Формирует предложения главе Администрации по форме, месту, времени и содержанию выступлений в средствах массовой информации.

3.7. Редактирует проекты приветственных адресов, статей, интервью, тезисов выступлений главы Администрации.

3.8. Редактирует и распространяет в средствах массовой информации поздравления, приветствия и обращения главы Администрации в связи с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами, событиями.

3.9. Оказывает содействие журналистам в получении информации о деятельности Администрации в соответствии с их письменными запросами.

3.10. Осуществляет постоянную и разовую аккредитацию журналистов для освещения мероприятий, проводимых Администрацией.

3.11. Организует и проводит конкурсы среди журналистов и средств массовой информации города Таганрога.

3.12. Обеспечивает информационное сопровождение официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Обеспечивает формирование фото-, аудио- и видеоархива материалов о деятельности Администрации.

3.14. Обеспечивает официальное опубликование муниципальных правовых актов Администрации.

3.15. Размещает проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации на официальном сайте Администрации в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.16. Организует размещение поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации на официальном сайте Администрации.

3.17. Проводит обзоры материалов в печатных и электронных средствах массовой информации с целью анализа восприятия общественностью работы Администрации.

3.18. Осуществляет тематический анализ материалов средств массовой информации по вопросам социальной, политической и экономической деятельности Администрации с целью выявления направлений работы, требующих корректировки.

3.19. Осуществляет подготовку проектов протоколов (перечней) поручений по итогам прямых эфиров, пресс-конференций и брифингов главы Администрации.

3.20. Подготавливает и передает на утверждение главе Администрации проекты поручений (резолюций) на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации.

3.21. Осуществляет контроль за своевременным реагированием на публикации и выступления критического характера в средствах массовой информации.

3.22. Организует льготную подписку на периодические печатные издания в установленном порядке.

3.23. Организует предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство, выпуск и реализацию периодических средств массовой информации – газет, в установленном порядке.

3.24. Разрабатывает и вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.25. Выполняет иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами, в пределах своей компетенции.

4. Права пресс-службы

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

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, органов государственной власти, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами при решении вопросов, относящихся к полномочиям Администрации и входящих в компетенцию пресс-службы;

проводить совещания с руководителями и специалистами Администрации, органов Администрации с правами юридического лица, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

направлять в контролирующие и иные органы, уполномоченные на осуществление надзора и контроля, материалы для рассмотрения и принятия мер в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных структурных подразделений и органов Администрации, а также создавать собственные базы данных;

осуществлять доступ к компьютерным информационным системам общего пользования (информационно-коммуникационная сеть «Интернет»);

иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5. Руководство и организация деятельности пресс-службы

5.1. Руководство деятельностью пресс-службы на основе единоначалия осуществляет руководитель пресс-службы.

5.2. Руководитель пресс-службы назначается и освобождается от должности главой Администрации.

5.3. В период отсутствия руководителя пресс-службы его обязанности исполняет главный специалист пресс-службы в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Функциональные обязанности руководителя пресс-службы определяются должностной инструкцией, утверждаемой главой Администрации по представлению управляющего делами Администрации.

5.5. Должностные инструкции сотрудников пресс-службы утверждаются управляющим делами Администрации по представлению руководителя пресс-службы.

5.6. Руководитель пресс-службы:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью пресс-службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на пресс-службу функций;

организует работу пресс-службы и обеспечивает выполнение возложенных на нее задач;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

осуществляет планирование работы и последующую отчетность в установленном порядке;

разрабатывает и вносит главе Администрации, управляющему делами Администрации проекты муниципальных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

в пределах своей компетенции вправе издавать приказы;

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;

вносит предложения о направлении работников пресс-службы в служебные командировки;

разрабатывает должностные инструкции специалистов пресс-службы и осуществляет контроль за их исполнением;

в пределах своей компетенции представляет пресс-службу в отношениях со структурными подразделениями и органами Администрации с правами юридического лица, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами, средствами массовой информации;

организует взаимодействие пресс-службы с органами местного самоуправления, органами Администрации с правами юридического лица, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

определяет актуальные, проблемные вопросы и направления, требующие информационного реагирования главы Администрации;

в отдельных случаях по согласованию с главой Администрации представляет средства массовой информации его точку зрения или комментарии;

выполняет поручения главы Администрации в пределах своих полномочий;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами, в пределах компетенции пресс-службы.

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

5.8. Информационное, материально-техническое обеспечение пресс-службы осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

6. Ответственность руководителя и работников пресс-службы

6.1. Руководитель пресс-службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на пресс-службу задач и функций.

6.2. Работники пресс-службы несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Работники пресс-службы обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.»

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова