

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Положения о
пресс-службе

В соответствии с 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» и со статьей 39 Устава муниципального образования «Город Таганрог»:

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

Распоряжение вносит:

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г. Перекрестов

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Положение о пресс-службе Администрации города Таганрога

1. Общие положения

- 1.1. Пресс-служба Администрации г. Таганрога является структурным подразделением Администрации г. Таганрога (далее – пресс-служба).
- 1.2. Положение о пресс-службе, ее структура и штатная численность утверждается Мэром г. Таганрога.
- 1.3. Пресс-служба подчиняется Главе Администрации Мэру г. Таганрога.
- 1.4. Пресс-служба в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Ростовской области, Уставом г. Таганрога и иными муниципальными правовыми актами г. Таганрога.

2. Основные задачи пресс-службы

Основными задачами пресс-службы являются:

- 2.1 Аналитическая работа по оценке информационного поля, выработка предложений и рекомендаций, а также разработка направлений и мер позиционирования и информационного сопровождения Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога, подготовка аналитических справок и предложений для принятия обоснованных управленческих решений органами исполнительной власти.
- 2.2 Информационное сопровождение деятельности Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога, в том числе и в социальных сетях.
- 2.3 Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч Мэра г. Таганрога и руководителей структурных подразделений Администрации г. Таганрога.
- 2.4 Организация и проведение специальных публичных мероприятий Мэра г. Таганрога и руководителей структурных подразделений Администрации г. Таганрога.
- 2.5 Взаимодействие с муниципальными и подведомственными средствами массовой информации.
- 2.6 Взаимодействие с представителями федеральных и региональных средств массовой информации.
- 2.7 Координация работы структур и служб Администрации г. Таганрога по сбору, обработке и распространению информации.

- 2.8. Подготовка официальных выступлений, обращений, заявлений, поздравлений и приветственных адресов Мэра г. Таганрога и заместителей Мэра г. Таганрога.
- 2.9. Подготовка сценариев радио и телевизионных программ с участием Мэра и заместителей Мэра г. Таганрога, программ, информирующих о деятельности Администрации г. Таганрога и принимаемых ею решениях.
- 2.10. Управление (администрирование) официальным порталом Администрации г. Таганрога.
- 2.11. Мониторинг средств массовой информации, изучение по материалам средств массовой информации тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности Мэра г. Таганрога и Администрации города Таганрога и оценка влияния на него средств массовой информации.
- 2.12. Обзоры материалов печатных и электронных средств массовой информации с целью анализа восприятия массовым сознанием работы Мэра г. Таганрога и Администрации города Таганрога.
- 2.13. Организация и проведение конкурсов, специальных проектов и льготной подписки для средств массовой информации.

3. Функции пресс-службы

В соответствии со своими основными задачами пресс-служба выполняет следующие функции:

- 3.1. Постоянный анализ информационного поля, публикуемых материалов о деятельности Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога, оценка восприятия органов исполнительной власти г. Таганрога общественным сознанием, прогнозы относительно возможных сценариев развития ситуации.
- 3.2. Обработка и представление руководству г. Таганрога информации по оценке средствами массовой информации деятельности Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога.
- 3.3. Инициирование, проведение и координация социологических исследований по наиболее актуальным социальным, экономическим и политическим вопросам (проблемам).
- 3.4. Формирование банка данных по результатам мониторинга средств массовой информации, социологических исследований.
- 3.5. Анализ и экспертиза ключевых решений, муниципальных нормативных правовых актов, на предмет их влияния на общественное сознание, выработка рекомендаций по их освещению в средствах массовой информации.
- 3.6. Анализ и экспертиза проектов на предмет их влияния на социально-политическую ситуацию.
- 3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями и органами Администрации г. Таганрога по организации и методическому обеспечению информирования населения о деятельности Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога.

3.8. Тематический анализ материалов средств массовой информации по вопросам социальной, политической и экономической деятельности Администрации г. Таганрога с целью выявления наиболее «слабых» направлений работы, которые требуют коррекции.

3.9. Выработка рекомендаций по взаимодействию органов местного самоуправления со средствами массовой информации.

3.10. Обеспечение наполняемости и своевременного обновления официального портала Администрации г. Таганрога.

3.11. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью, специальных публичных мероприятий с участием Мэра г. Таганрога и Администрации г. Таганрога.

4. Обеспечение деятельности пресс-службы

Для осуществления своих функций пресс-служба имеет право:

4.1. Вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и органов Администрации г. Таганрога, государственных и муниципальных учреждений, информационно-аналитические материалы, решения, нормативные акты и их проекты, другие документы, необходимые для выполнения возложенных на пресс-службу задач.

4.3. Распространять пресс-релизы, информационные сообщения, приглашения на мероприятия с участием Мэра г. Таганрога и заместителей Мэра г. Таганрога средствами массовой информации, иным участникам информационного процесса в соответствии с утвержденным списком.

4.5. Привлекать к сотрудничеству в рамках реализации своих полномочий сторонние подрядные организации и исполнителей, готовить к заключению договоры со средствами массовой информации.

4.3. Пользоваться базами данных Администрации г. Таганрога.

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

4.5. Сотрудники пресс-службы при выполнении должностных обязанностей имеют право доступа в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

5. Руководство пресс-службы

5.1. Руководство пресс-службой осуществляет руководитель пресс-службы.

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

5.3. С руководителем пресс-службы заключается срочный трудовой договор на срок, не превышающий срок полномочий Мэра г. Таганрога

5.4. Руководитель пресс-службы:

- организует работу пресс-службы и обеспечивает выполнение возложенных функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками пресс-службы;
- контролирует результаты деятельности сотрудников пресс-службы, состояние трудовой дисциплины;
- вносит Мэру г. Таганрога предложения по назначению на должности муниципальной службы, замещаемые без конкурса, о поощрении и применении к работникам пресс-службы дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает и вносит Мэру г. Таганрога проекты постановлений и распоряжений и иные предложения в пределах своей компетенции;
- предоставляет Мэру г. Таганрога на утверждение Положение о пресс-службе, его структуру и штатную численность;
- в установленном порядке представляет Администрацию г. Таганрога во взаимоотношениях с федеральными, областными, государственными органами в пределах своей компетенции.

5.5. В период временного отсутствия руководителя пресс-службы руководство пресс-службой осуществляет главный специалист.

6. Ответственность

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

6.2. Сотрудники пресс-службы несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, определяемых должностными инструкциями.

Мэр г. Таганрога

В.А. Прасолов