



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2014 № 171

Об утверждении Положения об отделе по работе со СМИ администрации
городского округа Жигулевск

Руководствуясь решением Думы городского округа Жигулевск от 21.11.2013
№ 467 «Об утверждении структуры администрации городского округа Жигулевск»,
Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по работе со СМИ администрации городского округа Жигулевск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Жигулевск – управляющего делами.

Глава администрации

В.Я.Классен

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от 31.01.2014 № 171

Положение об отделе по работе со СМИ администрации городского округа Жигулевск

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе со СМИ администрации городского округа Жигулевск (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Жигулевск.

1.2. Отделом руководит начальник отдела по работе со СМИ, который подчиняется управляющему делами – заместителю главы администрации городского округа Жигулевск.

1.3. Правовую основу деятельности отдела составляют: Конституция РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Устав городского округа Жигулевск Самарской области, другие нормативные акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты и настоящее Положение.

1.4. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются распоряжением администрации городского округа Жигулевск. Настоящее положение изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на отдел.

1.5. Место нахождения отдела: 445350, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, улица Пушкина, дом 17.

1.6. Отдел вправе иметь бланк со своим наименованием.

1.7. Настоящее положение корректируется в связи с изменением целей, задач и функций отдела.

1.8. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании постановления администрации городского округа Жигулевск.

1.9. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств местного бюджета

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

- 1) освещение деятельности администрации в средствах массовой информации (далее - СМИ) и формирование посредством этого положительного имиджа администрации;
- 2) создание единого информационного потока внутри администрации и от администрации.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 1) информационное обеспечение деятельности главы администрации городского округа, администрации городского округа Жигулевск;
- 2) формирование имиджа и деловой репутации администрации городского округа

округа Жигулевска;

- 3) обеспечение информационной открытости в работе администрации;
- 4) обеспечение прав граждан на получение информации о деятельности администрации городского округа Жигулевск;
- 5) обеспечение главы администрации городского округа Жигулевск информационно-аналитическими материалами;
- 6) обеспечение в соответствии с законодательством представления СМИ сведений о деятельности главы администрации и его заместителей о заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с их участием, а также организация и обеспечение взаимодействия главы администрации городского округа Жигулевск со СМИ.

3. Функции отдела

3.1. Для решения задач отдел выполняет следующие функции:

- 1) проработка поступающих главе администрации городского округа Жигулевск, заместителям главы администрации документов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и, в случае необходимости, подготовка по этим документам соответствующих материалов, проектов постановлений;
- 2) организация и освещение брифингов, пресс-конференций и информационных встреч журналистов с главой администрации городского округа, заместителями главы администрации, специалистами администрации, подготовка их выступления в средствах массовой информации;
- 3) подготовка текстов обращений, заявлений, поздравлений от имени главы администрации, к памятным и юбилейным датам, предназначенные для размещения в СМИ;
- 4) подготовка информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, отнесенных к ведению отдела;
- 5) подготовка и оперативное распространение в СМИ информационных материалов о деятельности главы, мероприятиях, проводимых администрацией, официальных заявлений;
- 6) наполнение информационными материалами новостной страницы Интернет-сайта администрации;
- 7) обмен информацией со СМИ, пресс-службами органов власти и учреждений через информационные системы;
- 8) оказание помощи специалистам администрации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 9) координация работы муниципальных СМИ;
- 10) подготовка ответов, опровержений совместно с руководителями структурных подразделений администрации на негативные материалы по деятельности администрации, размещенных в СМИ;
- 11) создание архивов видео- и аудиозаписей, содержащих наиболее значимые материалы о деятельности администрации;
- 12) подготовка анализа и оценка достоверности материалов СМИ, касающиеся деятельности администрации;
- 13) организация проведения социологических исследований о деятельности главы администрации городского округа Жигулевск, администрации городского округа Жигулевск, о социально-экономическом и культурном развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры;

14) осуществление информационной деятельности администрации в сети Интернет, наполнение и развитие официального сайта администрации, организация сбора информации от структурных подразделений администрации для размещения на официальном сайте;

15) участие в работе межведомственных и других комиссий в соответствии с муниципальными правовыми актами по вопросам деятельности отдела;

16) осуществление аккредитации журналистов СМИ;

17) обеспечение комплектования книжного и газетно-журнального фонда администрации;

18) формирование информационной базы данных о памятных и юбилейных датах работников администрации, руководителей органов власти, организаций и предприятий города, юбиляров – участников и инвалидов ВОВ;

19) организация встречи главы администрации и его заместителей с представителями средств массовой информации;

20) взаимодействие с общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации для освещения в них деятельности главы администрации;

21) разработка муниципальных правовых актов, относящихся к деятельности отдела;

22) подготовка и распространение пресс-релизов;

23) осуществление иных функций, связанных с целями и задачами отдела, установленными муниципальными правовыми актами.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, организаций, предприятий и общественных объединений необходимую информацию;

2) пользоваться информационным банком данных администрации городского округа Жигулевск;

3) самостоятельно выступать в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела на принципах единоначалия.

5.2. Начальник отдела назначается на должность на условиях трудового договора и освобождается от должности распоряжением администрации городского округа Жигулевск в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается постановлением администрации городского округа Жигулевск. Должностные регламенты разрабатываются начальником отдела и утверждаются главой администрации городского округа Жигулевск

5.4. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное выполнение возложенных функций.

5.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением администрации городского округа Жигулевск.

5.6. Должностные лица отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих, утвержденными согласно установленному порядку.

5.7. Начальник отдела:

1) Организует работу отдела, осуществляет общее и методическое руководство работой отдела, проверяет и анализирует ее состояние.

2) От имени отдела осуществляет права отдела.

3) Участвует в совещаниях с правом совещательного голоса.

4) Присутствует на заседаниях Думы в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

5) Обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации.

6) Обеспечивает прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.8. Начальник отдела несет ответственность за:

1) Надлежащее осуществление отделом своих функций.

2) Достижение критериев оценки эффективности деятельности отдела.

5.9. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также за достоверность и оперативность переданных в СМИ официальных сообщений.

6. Критерии оценки эффективности деятельности отдела

6.1. Критериями оценки деятельности отдела являются:

1) своевременное и полное информирование граждан о деятельности администрации;

2) своевременное реагирование на материалы критического содержания;

3) своевременное рассмотрение обращений граждан;

4) достижение целей в области качества.