

Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2019

№ 706

**Об утверждении Положения о
пресс-службе администрации
города Чайковского**

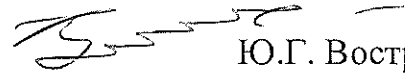
На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации Федерального закона от 9 февраля 2010 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского» и в целях информирования населения Чайковского городского округа о деятельности администрации города Чайковского, привлечения населения к активному участию в реализации программ развития Чайковского городского округа:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение пресс-службе администрации города Чайковского (далее - Положение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:
от 26 апреля 2016 г. № 368 «Об утверждении Положения о секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района»;
от 9 августа 2018 г. № 896 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 368».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Чайковского
от 02.04.2019 № 706

ПОЛОЖЕНИЕ

о пресс-службе администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба администрации города Чайковского (далее – Пресс-служба) является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее – администрация города) и подчинена непосредственно главе города Чайковского – главе администрации города Чайковского (далее – глава города Чайковского).

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2010 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, указами Губернатора Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, нормативно-правовыми актами администрации города Чайковского, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности Пресс-службы, определяет её задачи, функции, права и ответственность.

1.4. Оперативное управление деятельностью Пресс-службы осуществляет заместитель главы администрации города Чайковского, руководитель аппарата.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Пресс-службы является формирование положительного имиджа главы города Чайковского, администрации города, повышение доверия граждан к органам местного самоуправления, а также информирование населения Чайковского городского округа, используя комплекс мероприятий, о деятельности администрации города, привлечение

внимания граждан к программам, реализующимся на территории Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Пресс-службы являются:

2.2.1 обеспечение информационной открытости деятельности главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений;

2.2.2. формирование и поддержание позитивного общественного мнения по отношению к действиям главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений, побуждающего население к активному участию в реализации программ развития Чайковского городского округа;

2.2.3. взаимодействие со структурными подразделениями администрации города по формированию и поддержанию положительного имиджа главы города Чайковского, администрации города;

2.2.4. организация и развитие системы информирования населения о деятельности главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений администрации города;

2.2.5. обеспечение обратной связи с населением через различные каналы коммуникации.

3. Основные функции

Пресс-служба в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает связь главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений администрации города со средствами массовой информации;

3.2. осуществляет оперативный сбор информации о наиболее значимых сторонах деятельности администрации города;

3.3. организует оперативное и полноценное информирование населения о деятельности администрации города, о социально-значимых событиях, происходящих на территории Чайковского городского округа, через средства массовой информации, интернет-ресурсы:

3.3.1. готовит и распространяет в печати, на телевидении, радио и интернет-каналах сообщения, заявления, иные информационные материалы о различных сторонах деятельности администрации города;

3.3.2. готовит и передает в средства массовой информации (далее - СМИ) разъяснения и комментарии специалистов, экспертов, авторов решений и инициаторов действий, предпринимаемых администрацией города Чайковского;

3.3.3. оказывает содействие журналистам, выполняющим задания редакций по сбору и подготовке материалов для публикаций, теле- и радиопередач о деятельности администрации города;

3.3.4. организует пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по наиболее актуальным проблемам.

3.4. участвует в разработке и реализации планов различных мероприятий и акций, проводимых администрацией города.

3.5. участвует в организационных комитетах, рабочих группах по проведению на территории Чайковского городского округа крупных мероприятий (социально-значимых, политических, культурных, спортивных).

3.6. по заданию руководства участвует в подготовке справочной литературы, книг, брошюр, альбомов, буклетов, радио- и телевизионных программ о жизни, истории и перспективах развития Чайковского городского округа;

3.7. проводит в ежедневном режиме мониторинг и анализ общественного мнения с целью выявления назревающих и существующих точек социального напряжения, вырабатывает решения по их нивелированию через информационно-разъяснительную работу с жителями по наиболее проблемным вопросам;

3.8. регулярно осуществляет анализ публикаций прессы, телевидения, радио, интернет-контента, других информационных материалов;

3.9. готовит информационные сообщения, ответы по проблемным темам;

3.10. участвует в проведении мероприятий по определению степени удовлетворенности граждан социально-экономическим развитием Чайковского городского округа;

3.11. осуществляет оперативное взаимодействие с российскими, краевыми и местными СМИ, пресс-службами и информационными организациями, учреждениями и предприятиями в целях распространения достоверной, а также имиджевой информации о деятельности администрации города Чайковского.

3.12. разрабатывает, согласовывает с главой города Чайковского сувенирную и бланочную продукцию;

3.13. является ответственным структурным подразделением за бесперебойную работу, информационное наполнение официального сайта администрации города Чайковского, а также официальных аккаунтов администрации города в социальных сетях, согласно Положению об официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Полномочия Пресс-службы

Пресс-служба в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями обладает следующими полномочиями:

4.1. осуществлять свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов и программ по согласованию с главой города Чайковского, а также заместителем главы администрации города Чайковского, руководителем аппарата, осуществляющим оперативное руководство пресс-службой;

4.2. оперативно запрашивать необходимые материалы, информацию, сведения и документы структурных подразделений администрации города для подготовки информационных сообщений;

4.3. привлекать специалистов структурных подразделений администрации города для выступления в средствах массовой информации, на пресс-конференциях и других мероприятиях;

4.4. самостоятельно выступать в печати, на телевидении и радио от имени и по поручению руководства администрации города;

4.5. принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых главой города Чайковского, его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также совещаний с участием представителей администрации города;

4.6. использовать имеющиеся в администрации города системы связи и коммуникации.

5. Организационная структура Пресс-службы

5.1. Общее руководство деятельностью Пресс-службы осуществляет руководитель Пресс-службы.

5.1.1. Руководитель Пресс-службы назначается на должность распоряжением администрации города Чайковского.

5.1.2. Должность руководитель Пресс-службы включена в реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

5.1.3. На должность руководителя Пресс-службы назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.1.4. Руководитель Пресс-службы

осуществляет руководство деятельностью Пресс-службы;

распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Пресс-службы, осуществляет контроль их деятельности и исполнительской дисциплины;

разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Пресс-службы;

использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Пресс-службы; в случае представления на визирование документов, не соответствующих действующему законодательству, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

согласовывает предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на подчиненных сотрудников.

5.2. Сотрудники Пресс-службы подчиняются непосредственно руководителю Пресс-службы.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Пресс-службы его обязанности исполняет консультант Пресс-службы на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.4. Права и обязанности сотрудников Пресс-службы определяются действующим законодательством, настоящим положением, должностными инструкциями.

6. Финансирование деятельности Пресс-службы

Финансирование деятельности Пресс-службы осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на администрацию города.

7. Ответственность сотрудников Пресс-службы

7.1. Сотрудники Пресс-службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением, в пределах своих должностных обязанностей.

7.2. Сотрудники Пресс-службы несут персональную ответственность:

7.2.1. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей;

7.2.2. за достоверность и оперативность материалов, переданных в СМИ, соответствие изложенных в них фактов и данных действительности;

7.3. Персональную ответственность за работу пресс-службы администрации города Чайковского перед главой города Чайковского несет руководитель пресс-службы.

8. Заключительные положения

8.1. Пресс-служба имеет бланки установленного образца, а также готовит письма на официальных бланках администрации города.

8.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут вноситься дополнения, изменения и уточнения.