

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе
администрации города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Информационно - аналитический отдел администрации города Невинномысска (далее - Отдел) является органом администрации города Невинномысска без права юридического лица, осуществляющим деятельность в области информации, средств массовой информации и массовых коммуникаций.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Невинномысска в установленном порядке.

1.3. По вопросам деятельности Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей между главой города Невинномысска, первыми заместителями главы администрации города Невинномысска и заместителями главы администрации города Невинномысска (далее – распределение обязанностей), главе города.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края, решениями Думы города Невинномысска, правовыми актами администрации города Невинномысска, а также настоящим Положением об информационно-аналитическом отделе администрации города Невинномысска (далее – Положение об отделе).

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации города Невинномысска, Думой города Невинномысска, аппаратом Правительства Ставропольского края и иными органами государственной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, редакциями средств массовой информации и организациями, действующими на территории Ставропольского края, организациями, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями города Невинномысска по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Положение об Отделе, должностные инструкции работников отдела

утверждаются правовыми актами, издаваемыми главой города Невинномысска.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Информационное обеспечение деятельности главы города Невинномысска, первых заместителей главы администрации города Невинномысска, заместителей главы администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска (далее – должностные лица, администрация города, город).

2.2. Выработка и реализация единой политики в области информации администрации города и подведомственных им муниципальных учреждений города.

2.3. Формирование положительного имиджа администрации города и должностных лиц посредством размещения информационных материалов в электронных средствах массовой информации (далее – СМИ).

2.4. Обеспечение взаимодействия администрации города со СМИ, а также определение форм обращения с ними.

2.5. Информирование населения города о деятельности администрации города.

2.6. Мониторинг СМИ и интернет-ресурсов в части, касающейся информации о деятельности администрации города.

2.7. Контроль за работой официального сайта администрации города в части актуальности размещенной информации и соответствия ресурса требованиям Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.8. Организация информационного обеспечения мероприятий, организатором которых выступает администрация города.

2.9. Оперативное информирование главы города и первого заместителя главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей о позиции центральных и местных СМИ по наиболее значимым вопросам, об откликах в прессе, на телевидении и радио на выступления должностных лиц и решения администрации города.

2.10. Организация пресс-конференций и иных публичных выступлений с участием представителей администрации города.

2.11. Участие в подготовке материалов для пресс-конференций и иных публичных выступлений по поручению главы города, первого заместителя главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей.

2.12. Взаимодействие с местными, краевыми, российскими СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности администрации города.

2.13. Предоставление для публикаций в СМИ мнений, комментариев руководителей и работников органов администрации города.

2.14. Организация информирования населения о муниципальных правовых актах города, иных документах, обязательных для освещения в СМИ.

2.15. Производство и распространение собственной информационной продукции (релизы, сюжеты, статьи) в соответствии с основными задачами Отдела.

2.16. Оказание содействия творческой работе журналистов, прибывающих в командировки в город Невинномысск.

2.17. Обладание исключительным правом на согласование информации (комментариев, интервью, статей в отношении деятельности администрации города), представляемой в СМИ органами администрации города.

2.18. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города и настоящим Положением.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает связь должностных лиц, администрации города со СМИ.

3.2. Предоставляет СМИ сведения о деятельности главы города, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с его участием, издаваемых администрацией города муниципальных правовых актах.

3.3. Осуществляет оперативное и аналитическое информирование жителей города о деятельности должностных лиц и администрации города через СМИ города.

3.4. Участвует в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч главы города, а также других мероприятий с его участием.

3.5. Осуществляет подготовку и размещение в СМИ документов, официальных сообщений и иных информационных материалов о деятельности должностных лиц и администрации города.

3.6. Подготавливает и размещает в СМИ разъяснения и комментарии специалистов к принимаемым администрацией города нормативным правовым актам.

3.7. Проводит аккредитацию журналистов в соответствии с Законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» для освещения деятельности должностных лиц и администрации города.

3.8. Осуществляет администрирование и техническое обслуживание официального сайта администрации города.

3.9. Осуществляет информационное сопровождение официального сайта администрации города.

3.10. Содействует журналистам по сбору и подготовке материалов для публикации, теле- и радиопередач о деятельности должностных лиц и администрации города.

3.11. Подготавливает для СМИ пресс-релизы о деятельности администрации города.

3.12. Подготавливает и проводит пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по текущим проблемам деятельности должностных лиц и администрации города.

3.13. Организует мониторинг общественного мнения, включающего в себя мониторинг СМИ и другие социологические исследования.

3.14. Подготавливает для главы города аналитические справки о деятельности органов администрации города, оказывающих непосредственное влияние на формирование имиджа города.

3.15. Обеспечивает единую информационную политику должностных лиц и администрации города.

3.16. Формирует пакет материалов, необходимых для обеспечения наполнения официального сайта администрации города достоверной и оперативной информацией, контролирует полноту информации по тематическому направлению, обеспечивает единую политику в области дизайна сайта и стиля подачи информации.

3.17. Подготавливает тексты приветственных адресов, благодарственных писем и поздравлений для опубликования в СМИ организациям, их коллективам и гражданам в связи с проведением значимых для города мероприятий, юбилеями и праздничными датами.

3.18. Содействует формированию положительного имиджа администрации города и должностных лиц в СМИ.

3.19. Организует и проводит работы по исполнению документов, реализация которых возложена на Отдел.

3.20. Участвует в планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации города в соответствии с Положением о контрактной службе администрации города Невинномысска.

3.22. Готовит сводный материал для заполнения разделов «Открытое правительство» и «Информационная открытость» для сайта органов государственной власти Ставропольского края www.stavkray.ru.

3.23. Подготавливает материалы для составления медиа-плана в управление по информационной политике аппарата Правительства Ставропольского края об информационных поводах для региональных и федеральных СМИ.

3.24. Осуществляет мониторинг, направленный на выявление предпосылок и возникновение факторов, способствующих совершению террористических актов и формированию ресурсной базы террористов.

3.25. Обеспечивает проведение мониторинга публикаций в СМИ и городском сегменте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью выявления в них материалов террористической и экстремистской направленности и оперативного реагирования на них, а также материалов, направленных на обеспечение общественного порядка, профилактику правонарушений, незаконного потребления и оборота наркотиков в городе.

3.26. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска.

4. Организация работы Отдела

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в установленном порядке.

4.2. Начальник Отдела:

организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, и осуществление его функций;

вносит предложения по структуре и штатной численности работников Отдела;

вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников Отдела;

организует разработку положения об Отделе и должностных инструкций работников Отдела;

самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, кроме вопросов, требующих согласования с первым заместителем главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей;

обеспечивает выполнение работниками Отдела должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

вносит предложения первому заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников Отдела и применении к ним взыскания, по повышению эффективности работы Отдела и по улучшению условий труда работников Отдела;

распределяет обязанности между работниками Отдела;

организует ведение делопроизводства в Отделе и осуществляет контроль за исполнением документов;

представляет Отдел в отношениях с органами администрации города, иными органами и организациями.

4.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

4.5. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется администрацией города за счет средств бюджета города Невинномысска.

5. Права Отдела

Отдел для реализации поставленных задач и осуществления своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от органов администрации города, а также муниципальных организаций и их должностных лиц.

5.2. Пользоваться в установленном порядке базами (банками) данных администрации города.

5.3. Требовать от органов администрации города своевременного исполнения поручений должностных лиц, координирующих и курирующих работу Отдела, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке для осуществления отдельных работ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы в сфере информационного обеспечения, устранению недостатков в данной деятельности.

5.6. Вносить на рассмотрение главе города проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.8. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, семинаров, конференций краевого, городского уровней.

5.9. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций, в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины и техники безопасности.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города при подготовке документов;

за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.