



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2014г.

№ 1652

Об утверждении Положения об отделе по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Рязани от 15.02.2011 № 616 «Об утверждении Положения об отделе по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации города Рязани  
от 25 апреля 2014 г. № 1652

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (далее - Отдел), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность руководителя Отдела.

### 1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется непосредственно главе администрации города Рязани. Отдел осуществляет деятельность по обеспечению доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани, информационного взаимодействия администрации города Рязани со средствами массовой информации (далее - СМИ), с общественными организациями и объединениями, проводит аналитическую работу по исследованию информационной активности СМИ по отношению к деятельности администрации города Рязани с целью выработки предложений и рекомендаций по реализации информационной политики администрации города Рязани и формированию объективного общественного мнения о деятельности руководства и структурных подразделений администрации города Рязани.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Отдел имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, согласованные в установленном порядке.

1.6. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, дом 28.

### 2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. В структуру Отдела входят:

- сектор информационного обеспечения деятельности администрации;
- сектор по связям со СМИ;
- консультант.

2.2. Оперативное руководство Отделом осуществляется главой администрации города Рязани.

2.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.5. Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел функций и задач;
- представляет для утверждения главе администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
- вносит главе администрации города Рязани предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников;
- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, коллегиях, заседаниях других органов местного самоуправления города Рязани по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;
- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Рязанской городской Думы и иных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, в пределах своей компетенции.

### 3. Основные задачи Отдела

3.1. Обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани.

3.2. Организация и обеспечение эффективного информационного взаимодействия администрации города со СМИ с целью формирования объективного общественного мнения о деятельности главы администрации города Рязани и администрации города Рязани на основе оперативного информирования через:

- подготовку и распространение заявлений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов администрации города Рязани;
- организацию пресс-конференций, брифингов, встреч должностных лиц администрации города Рязани с журналистами;
- участие в подготовке к печати (выходу в эфир) материалов, касающихся деятельности главы администрации города Рязани, его заместителей и руководителей структурных подразделений администрации города Рязани.

3.3. Аккредитация журналистов при администрации города Рязани и обеспечение их деятельности.

3.4. Организация взаимодействия Отдела с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани с целью оперативного обеспечения СМИ информацией о деятельности структурных подразделений администрации города Рязани.

3.5. Подбор информационных материалов, размещение и оперативное обновление информации официального сайта администрации города Рязани.

3.6. Информационное сопровождение официальных визитов и церемоний с участием должностных лиц администрации города Рязани.

3.7. Обеспечение мероприятий по сотрудничеству и координация взаимодействия администрации города Рязани с общественными объединениями, сформированными по профессиональному признаку, религиозными и другими организациями.

#### 4. Функции Отдела

##### 4.1. Общие функции Отдела:

- обеспечение доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Рязани;
- предоставление в СМИ официальных заявлений, разъяснений позиции главы администрации города Рязани, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации города Рязани по различным вопросам;
- организация информационного обеспечения рабочих поездок и встреч главы администрации города Рязани;
- формирование архива видео- и фотоматериалов, печатных публикаций, информации Интернет-изданий о деятельности главы администрации города Рязани, его заместителей и руководителей структурных подразделений администрации города Рязани;
- проведение мониторинга и анализа информационных материалов СМИ в отношении администрации города Рязани;
- организация проведения опросов общественного мнения посредством официального сайта администрации города Рязани.

##### 4.2. Функции секторов Отдела:

4.2.1. Сектор информационного обеспечения деятельности администрации осуществляет следующие функции;

- готовит для согласования договоры, соглашения, заявки на размещение муниципальных заказов для публикации информационных материалов о деятельности администрации города Рязани;
- оказывает консультационную, методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации города Рязани в размещении в СМИ подготовленных ими информационных материалов;
- организует и осуществляет опубликование официальных документов в СМИ;
- организует распространение в СМИ информации о деятельности органов местного самоуправления, направленной на формирование объективного общественного мнения среди населения города;
- оперативно реагирует на запросы СМИ, консультирует по вопросам деятельности администрации города Рязани в пределах своей компетенции;
- анализирует итоги опросов общественного мнения, проводимых посредством официального сайта администрации города Рязани;
- организует работу с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения;

- организует и проводит городские конкурсы, фестивали, встречи, семинары, совещания, выставки в пределах, касающихся полномочий Отдела.

#### 4.2.2. Сектор по связям со СМИ осуществляет следующие функции:

- готовит и распространяет заявления, сообщения, пресс-релизы и другие информационные материалы администрации города Рязани;
- обеспечивает связь со СМИ (пресса, радио, телевидение) города, предоставляет информацию корреспондентам;
- организует пресс-конференции, брифинги, встречи представителей администрации города с журналистами, информационное сопровождение официальных визитов и церемоний, информирует начальника Отдела о наиболее значимых сообщениях СМИ о деятельности главы администрации города Рязани;
- проводит мониторинг электронных СМИ о деятельности администрации города Рязани;
- готовит опросы общественного мнения и размещает их на официальном сайте администрации города Рязани;
- в пределах своей компетенции обеспечивает обновление информации на официальном сайте администрации города Рязани;
- осуществляет фотосъемку мероприятий, организованных структурными подразделениями администрации города Рязани;
- готовит к печати и выходу в эфир материалы (статьи, репортажи) об основных направлениях деятельности администрации города Рязани с последующим их размещением в печатных и электронных СМИ;
- оперативно реагирует на запросы СМИ, консультирует по вопросам деятельности администрации города Рязани в пределах своей компетенции.

#### 4.2.3. Консультант:

- участвует в разработке и реализации концепций социальных PR мероприятий.
- организует работу по обеспечению соблюдения прав и законных интересов общественных организаций и объединений, оказывает поддержку их деятельности;
- осуществляет сбор, обобщение информации о деятельности общественных объединений на территории города Рязани, а также их лидеров;
- формирует и обновляет данные об общественных организациях, объединениях, действующих на территории города Рязани;
- оказывает содействие представителям СМИ при подготовке материалов для публикаций, выхода в эфир теле- или радиопередач в рамках полномочий отдела по связям со СМИ;
- оказывает методическую помощь представителям общественных организаций в подготовке и проведении массовых мероприятий;
- осуществляет мониторинг общественно-политической ситуации в городе Рязани.
- участвует в организации и проведении городских мероприятий с привлечением общественных объединений;
- осуществляет мониторинг в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений в городе Рязани;
- осуществляет взаимодействие с военнослужащими Рязанского гарнизона, сотрудниками правоохранительных органов;
- осуществляет ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки.

## 5. Полномочия Отдела

5.1. Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, организациями иных форм собственности.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений, организаций иных форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений администрации города Рязани привлекать к информационной работе специалистов структурных подразделений администрации города Рязани.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с главой администрации города Рязани.

## 6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в Отделе, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Регламентом администрации города Рязани, инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел.

6.5. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела.