П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18.08.2020 г. Ставрополь № 1362

Об утверждении Положения
об управлении по информационной
политике администрации

города Ставрополя

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, постановлением администрации города Ставрополя от 24.07.2020 № 1177 «О штатном расписании администрации города Ставрополя», в целях организации работы управления
по информационной политике администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение обуправлениипо информационной политике
администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившим силупостановление администрации города Ставрополя от 24.10.2018 № 2187 «Об утверждении Положения об управлении по информационнойполитике и массовым коммуникациям администрации города Ставрополя».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дняего подписания.

Глава города Ставрополя И.И. Ульянченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  |
|  |  |
|  | к постановлению администрации |
|  | города Ставрополя |
|  | от 18.08.2020 № 1362  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по информационной политике администрации города Ставрополя

 Общие положения

1. Управление по информационной политике администрации города Ставрополя (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя без права юридического лица.
2. Положение об управлении по информационной политике
администрации города Ставрополя (далее – Положение об управлении), штатное расписание и должностные инструкции работников управления утверждаются правовыми актами, издаваемыми главой города Ставрополя.
3. Управление возглавляет руководитель управления
по информационной политике администрации города Ставрополя (далее – руководитель управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.
4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии
с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Ставрополя (далее – органы администрации города Ставрополя), организациями, муниципальными учреждениями
и муниципальными унитарными предприятиями города Ставрополя, средствами массовой информации по вопросам информационной политики.
5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя,
а также настоящим Положением об управлении.
6. По вопросам деятельности управление непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города Ставрополя, координирующему и контролирующему деятельность управления
в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя.
7. Руководителю управления непосредственно подчиняются все работники управления.

Основные задачи

1. Основными задачами управления являются:
2. формирование современной информационной инфраструктуры города Ставрополя и предоставление на ее основе качественных услуг по информированию населения города Ставрополя о деятельности администрации города Ставрополя, а также обеспечение высокого уровня доступности информации для населения города Ставрополя;
3. предоставление средствам массовой информации сведений
о деятельности органов администрации города Ставрополя, а также подготовка новостной информации для размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
4. обеспечение эффективного взаимодействия администрации города Ставрополя в области информационной политики с Думой Ставропольского края, аппаратом Правительства Ставропольского края, Ставропольской городской Думой;
5. информационное обеспечение международного сотрудничества
в интересах города Ставрополя;
6. оперативное информирование главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя о позиции средств массовой информации по поводу их решения и выступления;
7. участие в разработке и проведении мероприятий, осуществляемых
с участием главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;
8. проведение анализа информационного наполнения официального сайта администрации города Ставрополя в сети «Интернет»;
9. осуществление контроля за исполнением сроков обновления страниц официального сайта администрации города Ставрополя в сети «Интернет»;
10. проведение комплексного мониторинга печатных и электронных средств массовой информации, социальных сетей;
11. рассмотрение обращений граждан, поступивших главе города Ставрополя, в администрацию города Ставрополя в пределах своей компетенции;
12. осуществление координации работы муниципального унитарного предприятия «Издательский дом «Вечерний Ставрополь».

Функции

1. В соответствии с возложенными задачами управление осуществляет следующие функции:
2. готовит и размещает в средствах массовой информации:

информацию о событиях, требующих оперативного информирования граждан;

информацию о деятельности главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;

пресс-релизы о городе Ставрополе, плановых мероприятиях и итогах работы администрации города Ставрополя;

1. обеспечивает размещение материалов, обязательных для официального опубликования, в средствах массовой информации;
2. разрабатывает тематические планы, организует сбор и обобщение информации для проведения единых дней информирования населения города Ставрополя;
3. осуществляет подготовку специальных информационных выпусков
о деятельности главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя для средств массовой информации;
4. содействует средствам массовой информации в создании информационных материалово деятельности главы города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;
5. готовит материалы публичных выступлений для главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя;
6. формирует информационные материалы о деятельности главы города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя для размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя
в сети «Интернет»;
7. разрабатывает и координирует мероприятия с участием главы города Ставрополя (встречи с жителями города Ставрополя, пресс-конференции, брифинги, горячие линии);
8. организует и осуществляет проведение встреч, брифингов, пресс-конференций, интервью главы города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя, заместителей главы администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя с представителями средств массовой информации;
9. рассматривает по поручению главы города Ставрополя обращения граждан, поступившие главе города Ставрополя, в администрацию города Ставрополя, в пределах своей компетенции;
10. разрабатывает проекты правовых актов, издаваемых главой города Ставрополя, в пределах своей компетенции;
11. контролирует работу муниципального унитарного предприятия «Издательский дом «Вечерний Ставрополь» в части размещения предоставляемой информации в печатных изданиях, а также в электронном виде на официальном сайте;
12. участвует в разработке и реализации муниципальных программ, проектов..планов.. работы.. администрации.. города Ставрополя, органов

администрации города Ставрополя;

1. разрабатывает и представляет главе города Ставрополя предложения о потребности в финансовых средствах на информационные услуги, связанные с предоставлением информации о деятельности органов администрации города Ставрополя для населения города Ставрополя;
2. осуществляет мониторинг средств массовой информации города Ставрополя, Ставропольского края, Российской Федерации; формирует предложения по реагированию на материалы, касающиеся деятельности администрации города Ставрополя;
3. формирует архив печатных, фото- и видеоматериалов
о деятельности администрации города Ставрополя;
4. вносит предложения по оптимизации информационной политики администрации города Ставрополя;
5. участвует в разработке предложений по изготовлению сувенирной продукции;
6. участвует в разработке программ городских праздничных мероприятий;
7. участвует в разработке и освещении мероприятий
по международному сотрудничеству, взаимодействию с городами-побратимами;
8. организует освещение в средствах массовой информации выставок, форумов, фестивалей и других мероприятий, проводимых с участием города Ставрополя;
9. проводит системный комплексный мониторинг печатных и электронных средств массовой информации, социальных сетей по выявлению информации, касающейся жизни города Ставрополя, деятельности администрации города Ставрополя, и информирует главу города Ставрополя, первых заместителей главы администрации города Ставрополя о результатах проведенного мониторинга печатных и электронных средств массовой информации;
10. осуществляет взаимодействие с организациями, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города Ставрополя при проведении мероприятий, связанных с информативным и тематическим оформлением города Ставрополя.

Организация работы

1. Управление состоит из двух отделов: отдела пресс-службы и информационно-аналитического отдела.
2. В период временного отсутствия руководителя управления (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель руководителя управления без освобождения от основных обязанностей.
3. Руководитель управления:
4. организует работу управления и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на управление,
и осуществление его функций;
5. вносит предложения по структуре и штатной численности работников управления;
6. вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников управления;
7. распределяет должностные обязанности между работниками управления;
8. обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой
и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;
9. вносит предложения о поощрении работников управления
и применении к ним дисциплинарных взысканий;
10. осуществляет иные полномочия по руководству управлением.

Права

1. Управление для осуществления своих функций имеет право:
2. запрашивать и получать в установленном порядке материалы
и информацию от органов администрации города Ставрополя, организаций, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на управление;
3. участвовать в совещаниях с руководителями органов администрации города Ставрополя по вопросам, входящим в компетенцию управления;
4. привлекать в установленном порядке специалистов в области информационной политики для осуществления задач, стоящих перед управлением;
5. пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными системами администрации города Ставрополя, органов администрации города Ставрополя;
6. вносить предложения по совершенствованию работы управления;
7. пользоваться иными правами, предоставляемыми в соответствии
с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и необходимыми для осуществления возложенных на управление задач и функций.

Ответственность

1. Руководитель управления несет персональную ответственность за невыполнение.задач и функций, .определенных .настоящим .Положением .об

управлении.

1. Работники управления несут персональную ответственность:
2. за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
3. за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке документов;
4. за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. На работников управления распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель главы

администрации города Ставрополя Д.Ю. Семёнов