



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

14.09.2018

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1744

Об утверждении Положения об
управлении информационной
политики администрации
города Ульяновска

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении информационной политики администрации города Ульяновска.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 15.06.2016 № 1775 «Об утверждении Положения об управлении информационной политики администрации города Ульяновска».

Временно исполняющий обязанности
Главы города



А.А.Бармин

0039109

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 города Ульяновска
 от 14.09.2018 № 1744

ПОЛОЖЕНИЕ
 об управлении информационной политики
 администрации города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Управление информационной политики администрации города Ульяновска (далее – управление) является структурным подразделением администрации города Ульяновска без прав юридического лица.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами иных федеральных органов государственной власти, правовыми актами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «город Ульяновск», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется Главе города Ульяновска, а также Первому заместителю Главы города Ульяновска (по развитию человеческого потенциала и общественным коммуникациям) (далее – Первый заместитель Главы города Ульяновска).

2. Задачи управления

2.1. Организация освещения деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Формирование положительного общественного мнения о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска.

2.3. Оперативное информирование Главы города Ульяновска и его заместителей о позиции средств массовой информации в отношении проводимой администрацией города Ульяновска политики.

3. Функции управления

3.1. Рассмотрение поступивших Главе города Ульяновска, в администрацию города Ульяновска обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления, готовит ответы заявителям.

3.2. Подготовка в установленном порядке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечивает своевременное приведение их в соответствие с законодательством.

3.3. Участие в разработке договоров, положений, рекомендаций, инструкций и методических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3.4. Участие в семинарах и конференциях, экспертных и координационных советах, комиссиях, рабочих группах, работа которых связана со сферой деятельности управления.

3.5. Организация и (или) проведение презентационных мероприятий, семинаров, конференций, встреч, конкурсов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.6. Внесение предложений Главе города Ульяновска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.7. Организация и обеспечение взаимодействия Главы города Ульяновска со средствами массовой информации.

3.8. Организация брифингов, пресс-конференций, интервью, иных выступлений Главы города Ульяновска, Первых заместителей Главы города Ульяновска и заместителей Главы города Ульяновска в средствах массовой информации, а также приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием Главы города Ульяновска.

3.9. Участие в подготовке и проведении официальных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Главы города Ульяновска, а также других мероприятий с участием Главы города Ульяновска в целях их освещения в средствах массовой информации.

3.10. Распространение, а в случае необходимости подготовка для средств массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов, иных информационных материалов о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска.

3.11. Подготовка и размещение оперативной информации о деятельности Главы города Ульяновска и администрации города Ульяновска на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации.

3.12. Координация деятельности средств массовой информации, муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Ульяновск сегодня».

3.13. Информирование Главы города Ульяновска о позиции средств массовой информации в отношении проводимой Главой города Ульяновска и администрацией города Ульяновска политики.

3.14. Разработка рекомендаций по оптимизации информационной политики администрации города Ульяновска.

3.15. Осуществление диагностики, моделирования и прогнозирования социально-политических последствий выступлений в средствах массовой информации Главы города Ульяновска, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений адми-



нистрации города Ульяновска, (далее – структурные подразделения), муниципальных предприятий и учреждений.

3.16. Осуществление мониторинга федеральных и местных телеканалов, печатных изданий, радиостанций, сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.17. Координация работы сотрудников, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации, в структурных подразделениях администрации города Ульяновска.

3.18. Подготовка и передача в средства массовой информации комментариев должностных лиц администрации города Ульяновска по поводу принятых решений и действий, предпринимаемых администрацией города Ульяновска.

3.19. Подготовка материалов по развитию зарубежных и межмуниципальных связей для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Ульяновска.

3.20. Ведение и обновление базы данных информационных ресурсов администрации города Ульяновска.

3.21. Формирование базы данных действующих на территории города Ульяновска средств массовой информации.

3.22. Выполнение иных поручений Главы города Ульяновска и Первого заместителя Главы города Ульяновска.

4. Права управления

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от Первых заместителей и заместителей Главы города Ульяновска, руководителей структурных подразделений администрации города Ульяновска необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.2. Вести переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ульяновской области, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных администрации города Ульяновска, транспортом и оргтехникой, необходимыми для работы управления.

4.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях рабочих групп администрации города Ульяновска.

4.5. Участвовать в разработке и разрабатывать проекты правовых актов Главы города Ульяновска, администрации города Ульяновска, Ульяновской городской Думы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5. Структура и организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник управления, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления. Должностным инструкцию начальника управления утверждает Первый заместитель

Главы города Ульяновска. В период отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на сотрудника управления, назначаемого распоряжением администрации города Ульяновска, несущего полную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. Начальник управления несёт персональную ответственность: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций и задач управления и результаты его работы;

за непринятие мер по предупреждению коррупционных проявлений.

5.3. Начальник управления:

осуществляет общее руководство деятельностью управления;

обеспечивает выполнение задач, стоящих перед управлением;

распределяет обязанности между сотрудниками управления;

вносит Главе города Ульяновска, Первому заместителю Главы города Ульяновска предложения по структуре и штатному расписанию управления, а также кандидатурам на вакантные должности управления;

подписывает подготовленные сотрудниками управления документы;

визирует поступившие на согласование в управление документы;

утверждает должностные инструкции сотрудников управления;

вносит Первому заместителю Главы города Ульяновска предложения о поощрении сотрудников управления за успешную работу, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Управление координирует деятельность сотрудников отдела по обслуживанию структурных подразделений администрации города Ульяновска МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска», осуществляющих фото- и видеосъёмку.

6. Порядок служебного взаимодействия

Управление взаимодействует с пресс-службами организаций, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», средствами массовой информации, со структурными подразделениями администрации города Ульяновска.

7. Ответственность сотрудников управления

Сотрудники управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

