

Приложение 10
к решению ____ сессии
Симферопольского городского совета
Республики Крым
от _____ № _____

Приложение 37
к решению 22-й сессии
Симферопольского городского совета
Республики Крым
от 25.06.2015 № 286

**Положение
об управлении информационной политики
Администрации города Симферополя Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Управление информационной политики Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации города Симферополя Республики Крым.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, нормативными правовыми актами Симферопольского городского совета и Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация), настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

1.4. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждаются главой администрации города Симферополя.

1.5. Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации города Симферополя и его деятельность координируется первым заместителем главы администрации города Симферополя в соответствии с распределением полномочий.

1.6. Работники Управления являются муниципальными служащими. На них распространяются все права и обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством.

1.7. Управление не является юридическим лицом, может иметь штампы и

бланки со своим наименованием установленного образца.

1.8. Адрес Управления: 295000, Республика Крым, город Симферополь, улица Горького, 15.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются

2.1. Обеспечение гласности в работе Администрации.

2.2. Информирование населения о деятельности Администрации путем размещения сообщений об официальных событиях и мероприятиях, проводимых Администрацией и её отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) (далее – Структурные подразделения) на официальном сайте (simadm.ru), в разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым (<http://simf.rk.gov.ru/>).

2.3. Разработка и реализация основных направлений информационной политики, проводимой Администрацией, в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, координация деятельности структурных подразделений при её реализации.

2.4. Проведение мониторинга информационных сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности Администрации, её структурных подразделений и подведомственных учреждений.

2.5. Реализация мероприятий по изучению общественного мнения по основным направлениям деятельности Администрации посредством проведения голосований и опросов с использованием системы электронных голосований и опросов.

2.6. Участие в подготовке телепрограмм и видеосюжетов о работе Администрации, осуществление фото- и видеосъемки мероприятий, проводимых с участием должностных лиц Администрации.

2.7. Публикация постановлений и распоряжений Администрации в официальных периодических изданиях, размещение нормативных актов Администрации на официальном сайте (simadm.ru).

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и реализация концепции информационной политики Администрации, выработка предложений и рекомендаций о приоритетных направлениях работы Администрации со средствами массовой информации.

3.2. Реализация муниципальной программы «Развитие информационного общества в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 09.12.2015 № 1485.

3.3. Разработка и согласование постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Перспективное и оперативное медиапланирование мероприятий с участием главы Администрации, заместителей главы, представителей структурных подразделений, направленное на освещение деятельности Администрации в средствах массовой информации.

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за исполнением еженедельного медиаплана, направленного на поддержание позитивного имиджа Администрации.

3.6. Координация взаимодействия главы Администрации, заместителей главы, руководителей структурных подразделений Администрации со средствами массовой информации.

3.7. Своевременное информирование представителей средств массовой информации о дате, времени и месте проведения социально значимых мероприятий с участием должностных лиц Администрации.

3.8. Предоставление в установленном действующим законодательством порядке средствам массовой информации запрашиваемых ими сведений о деятельности Администрации, издаваемых постановлениях и распоряжениях, заявлениях и публичных выступлениях должностных лиц Администрации.

3.9. Осуществление информационного взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.10. Распространение заявлений и сообщений главы Администрации и других должностных лиц в средствах массовой информации.

3.11. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, иных мероприятий для СМИ с участием главы Администрации и других должностных лиц Администрации.

3.12. Подготовка для главы Администрации справок и аналитических материалов о работе средств массовой информации.

3.13. Ведение ежедневного мониторинга СМИ, подготовка по его результатам информационных сообщений, отчетов и служебных записок, о появлении различной, прежде всего негативной, информации о деятельности Администрации и ее структурных подразделений.

3.14. Подготовка опровержений появившейся в СМИ недостоверной или неточной информации о деятельности Администрации, главы Администрации, его заместителей, а также структурных подразделений.

3.15. Подготовка информационных материалов, анонсов для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым.

3.16. Обеспечение информационного наполнения официального сайта Администрации и разделах «муниципальные образования», «Симферополь» Портала Правительства Республики Крым, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.17. Своевременная модерация официального сайта: создание (ликвидация) разделов на главной странице, а также подразделов структурных подразделений Администрации; предоставление прав доступа администраторам указанных подразделов.

3.18. Размещение сведений в разделах «муниципальные образования»

«Симферополь» на Портале Правительства Республики Крым в рамках установленных полномочий.

3.19. Изучение общественного мнения по основным направлениям деятельности Администрации посредством проведения голосований и опросов с использованием Системы электронных голосований и опросов подготовка по его результатам информационных сообщений и отчетов.

3.20. Участие в подготовке телепрограмм и видеосюжетов о деятельности Администрации для последующей трансляции в эфире республиканских телеканалов, а также размещения в социальных сетях и видеохостингах.

3.21. Проведение фото- и видеосъемки мероприятий, с участием должностных лиц Администрации.

3.22. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.23. Осуществление координации деятельности муниципального бюджетного учреждения «Южная столица» по вопросам выполнения муниципального задания.

4. Права Управления

Для осуществления своих задач и функций Управление имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов при председателе Симферопольского городского совета и главе Администрации в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых структурных подразделений Администрации их работников для решения задач, возложенных на Управление.

4.5. Осуществлять подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации города Симферополя по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.7. Вносить предложения по образованию комиссий, рабочих групп, принимать участие в работе совещательных органов при главе Администрации, межведомственных комиссий, в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.8. Представлять интересы Администрации в организациях, в том числе, судебных органах, в пределах компетенции и полномочий Управления в установленном порядке.

4.9. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Взаимодействие с Симферопольским городским советом Республики Крым

5.1. Управление и его руководитель взаимодействуют с Симферопольским городским советом Республики Крым (далее – Симферопольский городской совет) и его постоянными комитетами на основе принципов:

5.1.1. Разграничения функций и полномочий.

5.1.2. Сотрудничества.

5.1.3. Взаимодействия Управления и Симферопольского городского совета в соответствии с нормами Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Взаимодействие Управления и его руководителя с Симферопольским городским советом осуществляется в следующих формах:

5.2.1. Внесение предложений о разработке проектов решений сессий в порядке, установленном Регламентом Симферопольского городского совета;.

5.2.2. Участие руководителя Управления, либо лица, его замещающего, в заседаниях Симферопольского городского совета, его постоянных комитетов.

5.2.3. Подготовка Управлением необходимой информации для заслушивания на заседаниях сессий Симферопольского городского совета, постоянных комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.4. Предоставление надлежащих и достоверных материалов и документов, необходимых Симферопольскому городскому совету, его постоянным комитетам для осуществления своей деятельности в установленном законом порядке.

5.2.5. Осуществление иных действий, необходимых для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

6. Структура Управления

6.1. В Управлении могут создаваться отделы и сектора.

6.2. Штатное расписание Управления и должностные инструкции работников Управления утверждает глава Администрации по представлению начальника Управления.

6.3. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми главой Администрации.

7. Начальник Управления

7.1. Управление возглавляет начальник Управления, который является муниципальным служащим.

7.2. Квалификационные требования к начальнику Управления: по уровню образования:

- высшее образование, соответствующее направлению деятельности Управления, позволяющее исполнять должностные обязанности на должности начальника Управления;

стаж муниципальной службы:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания и навыки:

- знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации Конституции Республики Крым, законодательства Республики Крым, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Симферополя, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе Управления; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: обеспечение выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; организация работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирование достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичного выступления; пользование оргтехникой и программными продуктами.

7.3. Начальник Управления в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Администрации.

7.4. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

7.5. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

7.5.1 Планирование, организация и руководство деятельностью Управления.

7.5.2. Обеспечение выполнения возложенных на Управление задач и функций.

7.5.3. Распределение обязанностей между руководителями отделов и сектора, работниками Управления.

7.5.4. Разработка положения об Управлении, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.5. Представление для утверждения Положения об Управлении и штатного расписания Управления.

7.5.6. Представление Управления в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам компетенции Управления.

7.5.7. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работниками Управления их должностных обязанностей, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

7.5.8. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

7.5.9. Представление работников Управления при проведении аттестации, подготовка служебных характеристик.

7.5.10. Ведение служебной переписки со структурными подразделениями Администрации, по поручению главы Администрации и (или) первого заместителя главы Администрации, координирующего работу Управления.

7.5.11. Исполнение в установленном порядке других полномочий, необходимых для обеспечения деятельности Управления.

7.6. Начальник Управления имеет право:

7.6.1. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Управления.

7.6.2. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления в установленном порядке.

7.6.3. Издавать приказы в пределах своей компетенции, визировать документы.

7.7. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- осуществление Управлением функций с учетом предоставленных ему прав;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- организацию работы, соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Симферополя.

8. Ответственность

8.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

8.2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

9. Прекращение деятельности Управления

9.1. Прекращение деятельности Управления осуществляются на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

9.2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Шапилова

Начальник управления кадровой работы,
муниципальной службы и противодействия
коррупции аппарата администрации города

Н.В.Ринг