

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 09.02.2021 № 222

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационной политики Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел информационной политики Администрации ЗАТО Северск (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Томской области и законами Томской области, нормативными правовыми актами Администрации Томской области, Губернатора Томской области, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

3. Отдел в соответствии со структурой Администрации ЗАТО Северск подчинен заместителю Мэра ЗАТО Северск – Управляющему делами Администрации ЗАТО Северск.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4. Задачами Отдела являются:

1) формирование и реализация единой информационной политики Администрации ЗАТО Северск;

2) поддержка деятельности средств массовой информации, сообществ журналистов и специалистов по связям с общественностью;

3) поддержка издательских проектов, в том числе образовательного, научного и культурного назначений.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5. Отдел в соответствии с поставленными перед ним задачами осуществляет следующие функции:

1) в области формирования и реализации единой информационной политики:

а) сотрудничество с городскими, областными, региональными, российскими и зарубежными средствами массовой информации для полного

и объективного освещения деятельности Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск;

б) организация информационного обеспечения мероприятий с участием Мэра ЗАТО Северск и его заместителей;

в) организация и проведение брифингов, пресс-конференций, прямых эфиров с участием Мэра ЗАТО Северск, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;

г) оперативное распространение в средствах массовой информации (далее – СМИ) официальной информации (пресс-релизов);

д) информационная поддержка официального сайта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных групп Администрации ЗАТО Северск в социальных сетях;

е) разработка и совместная с ответственными в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Северск организация выполнения в СМИ медиа-плана освещения деятельности Администрации ЗАТО Северск;

ж) участие в организации и проведении общегородских информационных мероприятий («прямых линий», «круглых столов», встреч Мэра ЗАТО Северск с населением и иных);

з) разработка и реализация газетно-журнальных, радио-, телевизионных и Интернет-проектов, направленных на освещение деятельности Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск;

и) организация проведения систематических мониторингов СМИ ЗАТО Северск и Томской области и подготовка на основе анализа ситуации предложений Мэру ЗАТО Северск по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

к) оперативное информирование Мэра ЗАТО Северск и его заместителей о позиции СМИ по вопросам жизнедеятельности ЗАТО Северск, о реакции СМИ на выступления и решения Мэра ЗАТО Северск, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО Северск;

л) разработка направлений и содействие проведению пиар-проектов, направленных на создание положительного имиджа Мэра ЗАТО Северск и Администрации ЗАТО Северск;

м) участие в подготовке официальных заявлений, обращений Мэра ЗАТО Северск и рассылка их в СМИ;

н) подготовка и рассылка в СМИ поздравлений Мэра ЗАТО Северск с общественно-политическими праздниками; редакторская обработка и рассылка в СМИ поздравлений Мэра ЗАТО Северск с отраслевыми, ведомственными и иными праздниками (по представлению текстов поздравлений ответственными в подразделениях Администрации ЗАТО Северск); редакторская обработка текстов благодарственных писем, памятных адресов, поздравительных открыток от имени Мэра ЗАТО Северск;

2) в области поддержки печатных и электронных СМИ, сообществ журналистов и специалистов по связям с общественностью:

а) создание условий для развития СМИ в ЗАТО Северск;

б) развитие профессиональных сообществ журналистов и специалистов по связям с общественностью ЗАТО Северск;

- в) организация обучения журналистов и специалистов по связям с общественностью;
- г) создание и обновление банка данных СМИ и специалистов по связям с общественностью ЗАТО Северск, Томска и Томской области;
- 3) в области поддержки и осуществления издательских проектов:
 - а) осуществление тематической издательской деятельности по вопросам, связанным с работой Мэра ЗАТО Северск, Администрации ЗАТО Северск, а также издание информационных и иных материалов публицистической и социальной направленности;
 - б) поддержка общественно значимых издательских проектов образовательного, научного и культурного назначений;
 - в) организация (совместно со структурными подразделениями Администрации ЗАТО Северск) издания специализированных выпусков газет и журналов, информационной продукции;
- 4) участие в мероприятиях Администрации ЗАТО Северск по мобилизационной подготовке, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 5) участие в мероприятиях Администрации ЗАТО Северск по противодействию идеологии терроризма.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск.

7. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации ЗАТО Северск, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются распоряжением Администрации ЗАТО Северск.

8. Начальник Отдела осуществляет общее руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление его функций.

9. Начальник Отдела:

- 1) планирует работу Отдела;
- 2) распределяет служебные обязанности между работниками Отдела, которые закрепляются в их должностных инструкциях;
- 3) представляет Отдел в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами при осуществлении Отделом его функций.

10. Работники Отдела выполняют свои обязанности в строгом соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

11. В случае длительного отсутствия начальника Отдела (нахождение в отпуске, командировке, по причине болезни) его полномочия возлагаются на специалиста Отдела по распоряжению Мэра ЗАТО Северск.