



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 31 июля 2012 года № 485-р "Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы Ставропольского края"

Внести в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 31 июля 2012 года № 485-р "Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы Ставропольского края" следующие изменения:

1) абзац четвертый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"Положение об управлении по информации и связям с общественностью аппарата Думы Ставропольского края;"

2) Положение об информационно-аналитическом управлении аппарата Думы Ставропольского края изложить в следующей редакции:

"УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от 31 июля 2012 года № 485-р
(в редакции распоряжения
председателя Думы
Ставропольского края
от 31 марта 2022 года № 47-р)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по информации и связям с общественностью аппарата Думы Ставропольского края

І. Общие положения

1. Управление по информации и связям с общественностью аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно – управление, Дума) является структурным подразделением аппарата Думы.

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями Думы, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, распоряжениями председателя Думы, а также настоящим Положением.

3. Положение об управлении утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Управление имеет бланки установленного образца.

II. Основные задачи управления

5. Основными задачами управления являются:

- 1) обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Думы;
- 2) информационное сопровождение деятельности Думы;
- 3) обеспечение информационного взаимодействия с Федеральным Собранием Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, средствами массовой информации и иными организациями;
- 4) мониторинг информации о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации и социальных сетях;
- 5) оказание информационно-методической помощи депутатам Думы, комитетам и комиссиям Думы, депутатским объединениям, работникам аппарата Думы (в пределах компетенции управления).

На управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Функции управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 1) осуществляет планирование информационного сопровождения деятельности Думы, председателя Думы, комитетов Думы в средствах массовой информации и социальных сетях;
- 2) организывает освещение деятельности Думы путем распространения пресс-релизов для средств массовой информации и размещения информационных сообщений в социальных сетях;
- 3) обеспечивает информационное взаимодействие председателя Думы и его заместителей с представителями средств массовой информации;
- 4) организывает пресс-конференции, брифинги, интервью и иные формы общения председателя Думы, его заместителей с представителями средств массовой информации;
- 5) обеспечивает информационное сопровождение рабочих поездок председателя Думы, его заместителей по Ставропольскому краю;
- 6) осуществляет постоянную и временную аккредитацию журналистов и технических специалистов средств массовой информации при Думе в соответствии с заявками редакций средств массовой информации;
- 7) координирует работу аккредитованных журналистов и технических специалистов средств массовой информации в Думе;
- 8) организывает работу представителей редакций средств массовой информации на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, круглых столах, пресс-конференциях, брифингах, иных мероприятиях Думы (в том числе выездных);

9) проводит обмен информацией, оперативное взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

10) содействует федеральным, региональным, краевым и местным средствам массовой информации в получении и подготовке материалов о деятельности Думы;

11) участвует в разработке условий, организации и проведении творческих конкурсов журналистов, обеспечении работы жюри и подведения итогов;

12) осуществляет мониторинг информационных сообщений о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации и в социальных сетях;

13) готовит на основе проведенного мониторинга отчеты о публикациях в средствах массовой информации и социальных сетях для информирования председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

14) выявляет критические материалы в адрес Думы и ее депутатов, опубликованные в средствах массовой информации и социальных сетях, и информирует о них председателя Думы, председателей комитетов Думы;

15) собирает, систематизирует и обрабатывает информацию для подготовки информационных материалов к докладам и выступлениям председателя Думы;

16) готовит для председателя Думы тематические дайджесты, информационные материалы, справки на основе мониторинга средств массовой информации и социальных сетей;

17) осуществляет подготовку отчетов об информационной активности Думы и ее депутатов, комитетов и комиссий Думы;

18) осуществляет подготовку обзоров деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

19) анализирует эффективность взаимодействия со средствами массовой информации председателя Думы и ее депутатов, осуществляет подготовку предложений по совершенствованию такого взаимодействия;

20) изучает опыт взаимодействия пресс-служб Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации со средствами массовой информации с целью совершенствования деятельности управления;

21) организует работу по комплектации библиотечного фонда Думы специальной литературой, справочно-библиографическими, статистическими и другими материалами;

22) ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение периодических и статистических изданий;

23) осуществляет размещение записей информационных теле- и радиопередач, публикаций в средствах массовой информации о деятельности Думы на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

24) обеспечивает подготовку и размещение информационных сообщений в разделе "Публикации", редактирование материалов на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в установленном порядке;

25) формирует фото- и видеоархив мероприятий Думы; обрабатывает графическую, видео- и аудиоинформацию, цифровые фотографии для размещения на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направления в средства массовой информации;

26) оказывает консультативную помощь депутатам Думы, комитетам и комиссиям Думы, депутатским объединениям, работникам аппарата Думы по вопросам, отнесенным к ведению управления;

27) участвует в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Думой, ее комитетами и комиссиями, аппаратом Думы, по поручению руководителя аппарата Думы.

Управление осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. При осуществлении своих функций управление взаимодействует с комитетами и комиссиями Думы, со структурными подразделениями аппарата Думы, с аппаратом Правительства Ставропольского края, средствами массовой информации, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, действующими на территории Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, другими органами и организациями.

IV. Права управления

8. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от других структурных подразделений аппарата Думы, аппаратов других государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2) пользоваться в установленном порядке базами данных Думы, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

3) возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

4) требовать своевременного исполнения поручений председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

V. Организация работы управления

9. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления находится в непосредственном подчинении председателя Думы, по организационным вопросам – руководителя аппарата Думы.

10. Начальник управления:

1) осуществляет непосредственное руководство управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2) докладывает председателю Думы, его заместителям, руководителю аппарата Думы по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

3) присутствует на заседаниях Думы, участвует в заседаниях Совета Думы, совещаниях у председателя Думы и его заместителей, руководителя аппарата Думы; участвует в работе комитетов Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой, ее комитетами, аппаратом Думы;

4) присутствует по поручению председателя Думы на мероприятиях, проводимых Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, иными органами государственной власти Ставропольского края, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, общественными и иными организациями;

5) представляет управление в отношениях с подразделениями аппарата Думы, аппарата Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) визирует проекты законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, принимаемых Думой, проекты распоряжений председателя Думы, подписывает документы и визирует проекты документов, подготовленные по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления;

7) вносит в установленном порядке предложения:

о структуре и штатной численности управления;

о временном замещении должностей в управлении;

о переводе государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – государственные гражданские служащие управления), на иную должность;

о направлении государственных гражданских служащих управления на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

об освобождении государственных гражданских служащих управления от замещаемых должностей;

об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам государственных гражданских служащих управления;

о поощрении и награждении государственных гражданских служащих управления, применении к ним дисциплинарных взысканий;

об обеспечении государственных гражданских служащих управления служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

8) распределяет функциональные обязанности между государственными гражданскими служащими управления;

9) обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими управления служебной дисциплины и служебного распорядка Думы;

10) осуществляет контроль за выполнением управлением поручений председателя Думы, его заместителей и руководителя аппарата Думы;

11) принимает решение об аккредитации и количестве подлежащих аккредитации журналистов и технических специалистов средств массовой информации;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

11. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Заместитель начальника управления исполняет обязанности в соответствии с должностным регламентом и распределением обязанностей между начальником управления и его заместителем.

Заместитель начальника управления замещает начальника управления в период его временного отсутствия.

12. Управление имеет в своем составе отдел по работе со средствами массовой информации и сектор медиапланирования и мониторинга, специализирующиеся на информационном обеспечении деятельности Думы, в соответствии со структурой аппарата Думы, утверждаемой председателем Думы (далее соответственно – отдел управления, сектор управления).

13. Начальник отдела управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

14. Начальник отдела управления:

1) организует работу отдела управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению отдела управления;

2) организует информационное сопровождение деятельности Думы и ее взаимодействие со средствами массовой информации в соответствии с распределением обязанностей в управлении и должностным регламентом;

3) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению отдела управления;

4) анализирует работу отдела управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;

5) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;

6) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия начальника отдела управления его обязанности возлагаются на главного консультанта (консультанта) отдела управления.

15. Заведующий сектором управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

16. Заведующий сектором управления:

- 1) организует работу сектора управления и несет персональную ответственность за решение вопросов, отнесенных к ведению сектора управления;
- 2) организует планирование информационного сопровождения деятельности Думы и мониторинг информации о деятельности Думы и ее депутатов в средствах массовой информации в соответствии с распределением обязанностей в управлении и должностным регламентом;
- 3) осуществляет контроль за выполнением поручений начальника управления по вопросам, отнесенным к ведению сектора управления;
- 4) анализирует работу сектора управления и представляет начальнику управления предложения по ее совершенствованию;
- 5) участвует по поручению начальника управления в работе комитетов и комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых в Думе;
- 6) исполняет другие обязанности по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и должностным регламентом.

В случае временного отсутствия заведующего сектором управления его обязанности возлагаются на главного консультанта (консультанта) сектора управления.

17. Должностные обязанности, права и ответственность государственных гражданских служащих управления определяются должностными регламентами в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и настоящим Положением.

18. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности управления определяется в порядке, установленном для аппарата Думы."

г. Ставрополь
31 марта 2022 года
№ 47-р



И.Т. Великданы