



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.12.2019

№ 01-07/57

Об утверждении Положения  
об отделе по связям с общественностью  
и средствами массовой информации  
аппарата Думы городского округа Тольятти

В соответствии со структурой Думы городского округа Тольятти VII созыва, утвержденной решением Думы городского округа Тольятти от 21.11.2018 № 79, руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об отделе по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы городского округа Тольятти согласно приложению.

2. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы городского округа Тольятти Михасенок Е.А. привести должностные инструкции работников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 05.04.2013 № 01-14/14 «Об утверждении Положения об отделе по связям с общественностью и средствам массовой информации аппарата Думы городского округа Тольятти».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы городского округа Тольятти Н.А.Митрофанову.

Председатель Думы

Н.И.Остудин

001093

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по связям с общественностью  
и средствами массовой информации  
аппарата Думы городского округа Тольятти

**1. Общие положения**

1. Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

**2. Основные цели и задачи Отдела**

7. Основной целью деятельности Отдела являются информирование

населения о деятельности Думы.

8. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи по:

- 1) взаимодействию со средствами массовой информации в целях информирования населения о деятельности Думы;
- 2) непосредственному информированию населения о деятельности Думы через официальный сайт Думы;
- 3) позиционированию Думы в медиапространстве.

### 3. Основные функции Отдела

9. Для реализации задачи по взаимодействию со средствами массовой информации в целях информирования населения о деятельности Думы Отдел выполняет следующие функции:

- 1) организует аккредитацию представителей средств массовой информации (далее – СМИ);
- 2) консультирует представителей СМИ;
- 3) участвует в работе оргкомитетов при проведении конкурсов для определения лучших журналистских работ (по согласованию с организаторами);
- 4) уведомляет СМИ о мероприятиях, проводимых в соответствии с планами работы Думы;
- 5) обеспечивает представителей аккредитованных СМИ информационными материалами;
- 6) организует пресс-конференции, встречи председателя Думы, депутатов Думы, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ;
- 7) подготавливает информацию о деятельности Думы для размещения в СМИ;
- 8) осуществляет контроль за достоверностью, объективностью и корректностью информации о деятельности Думы, размещаемой в СМИ;
- 9) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по направлениям и способам взаимодействия со СМИ;

*М. Мух*

10. Для реализации задачи по непосредственному информированию населения о деятельности Думы через официальный сайт Думы Отдел выполняет следующие функции:

1) подготавливает информацию о рассматриваемых вопросах и принятых решениях Думы, постоянных комиссий, рабочих групп, рекомендациях депутатских слушаний и иных мероприятиях, проходящих с участием представителей Думы, и размещает ее на официальном сайте Думы;

2) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта, закрепленных за Отделом в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте;

3) обращается за комментариями по рассматриваемым Думой вопросам к депутатам Думы, руководителю аппарата Думы и размещает эти комментарии на официальном сайте Думы.

11. Для реализации задачи по позиционированию Думы в медиапространстве, Отдел выполняет следующие функции:

1) осуществляет текущий мониторинг публикаций о Думе, подготавливает аналитические справки об оценке деятельности Думы в СМИ по мере необходимости;

2) организует хранение подшивок периодических изданий, являющихся объектами мониторинга в течение года;

3) разрабатывает предложения по проведению плановых мероприятий, а также специальных мероприятий имиджевого характера;

4) отслеживает публикации в СМИ, осуществляет возможные действия по устранению допущенных СМИ ошибок и искажений, разрабатывает предложения по коррекции неблагоприятного информационного фона;

5) разрабатывает предложения по изменению методов информирования населения о деятельности Думы, а также действий по позиционированию Думы в медиапространстве.

12. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

*С. С. Сид*

1) разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

2) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

3) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

4) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела;

5) участвует в подготовке информационных и иллюстративных материалов при составлении брошюр, буклетов и пр., посвященных деятельности представительного органа Тольятти;

6) выполняет функции, предусмотренные Порядком взаимодействия контрактной службы Думы городского округа Тольятти со структурными подразделениями аппарата Думы городского округа Тольятти, контрольно-счетной палатой городского округа Тольятти, единой комиссией по осуществлению закупок.

13. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

#### 4. Руководство Отделом

14. Отдел возглавляет начальник Отдела.

15. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

16. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового

договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

17. Начальник Отдела:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

4) принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;

8) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

9) обеспечивает выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;

10) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, стажировке работников Отдела, поощрении работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, о внесении изменений в

штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) организует соблюдение работниками Отдела норм служебной этики;

12) организует и несёт ответственность за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по связям  
с общественностью и СМИ  
аппарата Думы

Е.А. Михасёнок

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы

Н.А. Митрофанова