



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

___05.09.2023___

№ ___504___

г. Майский

**Об утверждении Положения о пресс-службе главы
местной администрации Майского муниципального района**

В соответствии с постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о пресс-службе главы местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_05_» ____09____20____ №_504_

**Положение
о пресс-службе главы местной администрации
Майского муниципального района**

Раздел I.
Общие положения

1. Пресс-служба главы местной администрации Майского муниципального района (далее – пресс-служба) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее – администрация).

2. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Пресс-служба создана с целью формирования информационной политики администрации, определения целей, задач и основных направлений ее реализации, разработки системы информирования населения Майского района и средств массовой информации (далее – СМИ) о деятельности администрации.

4. Пресс-служба не является юридическим лицом, официального бланка, печатей и штампов не имеет.

5. Пресс-служба находится по адресу: КБР, г. Майский, улица Энгельса, д. 68.

Раздел II.
Основные задачи пресс-службы

6. Представление СМИ сведений о деятельности главы администрации, об издаваемых главой актах, о заявлениях, выступлениях главы администрации, встречах с его участием.

7. Оперативное информирование главы администрации о позиции СМИ в отношении деятельности главы администрации.

8. Организация информационного обеспечения официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок, а также других мероприятий главы администрации.

9. Организация и обеспечение взаимодействия главы администрации со СМИ.

10. Освещение деятельности главы администрации в его личном аккаунте и аккаунтах администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел III. Функции

В соответствии с возложенными задачами пресс-служба осуществляет следующие функции:

11. Информирование граждан через СМИ о деятельности главы администрации.

12. Информационное сопровождение мероприятий с участием главы администрации.

13. Организация интервью, пресс-конференций, иных выступлений главы администрации в СМИ, приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий с участием главы администрации.

14. Организация и проведение брифингов по различным вопросам деятельности главы администрации.

15. Подготовка для главы администрации обзоров публикаций и сообщений в СМИ, а также справок и аналитических материалов по вопросам информационной политики.

16. Участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием главы администрации.

17. Мониторинг новостной информации на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Взаимодействие со СМИ, журналистами в целях объективного и полного освещения деятельности главы администрации.

19. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями администрации различных материалов для СМИ о деятельности главы администрации.

Раздел IV. Права и ответственность

Пресс-служба имеет право:

20. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений Майского муниципального района, а также от организаций и должностных лиц.

21. Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке информации по выполнению поручений главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами.

22. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам информационной политики и работы со СМИ.

23. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

24. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

25. Вносить предложения о совершенствовании деятельности пресс-службы управляющему делами.

26. Специалист пресс-службы несет ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на пресс-службу настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении пресс-службы, за соблюдение работником пресс-службы правил внутреннего трудового распорядка администрации в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Раздел V.

Организационная структура

27. Структура пресс-службы устанавливается штатным расписанием администрации, утвержденным распоряжением администрации.

28. Специалист пресс-службы непосредственно подчиняется главе администрации и управляющему делами.

29. Управляющий делами:

1) распределяет материалы, дает поручения и задания в пределах компетенции пресс-службы, обязательные для исполнения специалистом пресс-службы;

2) контролирует исполнение работником должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего трудового распорядка;

3) анализирует деятельность структурного подразделения;

4) вносит главе администрации:

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности специалиста пресс-службы в установленном порядке;

ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работником трудовых обязанностей;

проводит совещания со специалистом пресс-службы и другие мероприятия для всех заинтересованных лиц по вопросам, связанным с выполнением возложенных на пресс-службу функций;

осуществляет контроль за соблюдением специалистом пресс-службы трудовой дисциплины;

предложения по:

численности специалистов пресс-службы;

замещению вакантных должностей пресс-службы;

дополнительному профессиональному образованию специалиста пресс-службы в соответствии с действующим законодательством;

поощрению и привлечению специалиста пресс-службы к дисциплинарной ответственности;

предложения по представлению специалиста пресс-службы к наградам и поощрениям, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

30. Специалист пресс-службы назначается и освобождается от замещаемой должности главой администрации по представлению управляющего делами в установленном порядке.

31. Пресс-служба осуществляет в порядке, установленном регламентом администрации, взаимодействие со структурными подразделениями администрации.

Пресс-служба не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны главой администрации.

Раздел VI.

Порядок создания, реорганизации и ликвидации пресс-службы

32. Решение о создании, реорганизации и ликвидации пресс-службы осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.