

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ МЭРИИ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Пресс-служба мэрии города Архангельска (далее - пресс-служба) является функциональным органом мэрии города Архангельска (далее - мэрия города), создана в целях обеспечения связи мэра города Архангельска (далее - мэр города), мэрии города со средствами массовой информации, а также информирования жителей города о деятельности и политике органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск", а также настоящим Положением.

1.3. Пресс-служба находится в непосредственном подчинении мэра города.

1.4. Пресс-служба имеет печать со своим наименованием, с изображением герба города Архангельска, а также бланки установленного образца.

### **2. Задачи и функции пресс-службы**

2.1. Основными задачами пресс-службы являются:

обеспечение реализации мэрией города ее полномочий в области информационной политики; оперативное информирование мэра города о позиции средств массовой информации относительно решений и выступлений мэра города, о соответствующих материалах в средствах массовой информации;

организация и обеспечение взаимодействия мэра города со средствами массовой информации; информирование жителей города о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск";

представление средствам массовой информации сведений о деятельности мэра города, о принимаемых им актах, о заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с участием мэра города, его заместителей, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города;

изучение общественного мнения о деятельности мэра города, мэрии города, а также Архангельского городского Совета депутатов.

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

обеспечивает взаимодействие мэра города, его заместителей, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города со средствами массовой информации;

взаимодействует с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями с целью реализации задач по формированию общественного мнения и решения вопросов местного значения, стоящих перед мэрией города;

организует выступления мэра города в средствах массовой информации;

организует и проводит пресс-конференции, интервью, другие встречи мэра города, его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города с представителями средств массовой информации, осуществляет информационное обеспечение иных мероприятий с участием мэра города и его заместителей;

готовит и распространяет в средствах массовой информации видео-, фото- и аудиоматериалы, связанные с деятельностью мэра города, его заместителей и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города;

распространяет заявления и информационные сообщения мэра города, мэрии города для средств массовой информации;

готовит и вносит мэру города предложения о приоритетных направлениях работы со средствами массовой информации мэра города, его заместителей и руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города;

готовит и вносит мэру города предложения о заключении договоров об информационном сопровождении деятельности мэрии города, обеспечивает учет и контроль за соблюдением условий заключенных договоров в части подготовки информационных и иных материалов и их финансирования;

формирует путем привлечения средств массовой информации общественное мнение о деятельности мэра города, мэрии города;

изучает общественное мнение о деятельности мэра города, мэрии города, а также Архангельского городского Совета депутатов, представляет соответствующие доклады мэру города;

осуществляет информационное сопровождение официального сайта мэрии города;

формирует и представляет в отдел учета и отчетности мэрии города документы и материалы, необходимые для составления и исполнения городского бюджета, в соответствии с возложенными на пресс-службу задачами и функциями;

осуществляет иные функции, определенные мэром города.

### **3. Права пресс-службы**

При осуществлении задач и функций пресс-служба имеет право:  
запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города, муниципальных унитарных предприятий и учреждений необходимую для работы информацию;  
привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ необходимых специалистов, в том числе и на договорной основе;  
пользоваться в установленном порядке средствами связи, базами данных отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города, а также создавать собственные базы данных;  
требовать от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города заблаговременного представления информации о планируемых ими мероприятиях (совещаниях, визитах, встречах и т.д.) и принимать в них участие;  
требовать участия руководителей и работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города в мероприятиях по освещению в средствах массовой информации значимых вопросов социально-экономического развития города.

#### 4. Организация деятельности пресс-службы

4.1. Руководство деятельностью пресс-службы осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности мэром города в установленном порядке.

##### 4.2. Начальник пресс-службы:

подчиняется непосредственно мэру города;  
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на пресс-службу, и несет персональную ответственность за их выполнение;  
организует оперативное и перспективное планирование деятельности пресс-службы;  
согласовывает деятельность пресс-службы с деятельностью других отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города;  
издает приказы по вопросам деятельности пресс-службы, входящим в его компетенцию;  
подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;  
запрашивает и получает от отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии города, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений необходимую информацию;  
вносит предложения мэру города об утверждении структуры и штатов пресс-службы;  
определяет функции, разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников пресс-службы;  
вносит в установленном порядке представления о назначении и освобождении от должностей, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников пресс-службы;  
обеспечивает соблюдение работниками пресс-службы правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами;  
обеспечивает в коллективе пресс-службы защиту сведений и информации, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;  
выполняет иные полномочия, предоставляемые мэром города.

4.3. Работники пресс-службы назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке.

4.4. Финансовое обеспечение деятельности пресс-службы осуществляется за счет средств городского бюджета.

4.5. Начисление и выплату заработной платы, командировочных и прочих расходов работникам пресс-службы производит отдел учета и отчетности мэрии города.

4.6. Материально-техническое и транспортное обеспечение, хозяйственное обслуживание пресс-службы осуществляет муниципальное учреждение "Хозяйственная служба мэрии".

#### 5. Прекращение деятельности пресс-службы

Пресс-служба прекращает свою деятельность на основании постановления мэра города.