Приложение 5 к постановлению

председателя Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 31.07.2019 № 48

# Положение

# об информационном отделе

# управления по обеспечению деятельности органов Городской Думы и информационного обеспечения работы аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационный отдел управления по обеспечению деятельности органов Городской Думы и информационного обеспечения работы аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – информационный отдел) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и другими решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума), постановлениями и распоряжениями председателя Городской Думы, Положением об аппарате Городской Думы, Положением об управлении по обеспечению деятельности органов Городской Думы и информационного обеспечения работы аппарата Городской Думы (далее - управление) и настоящим Положением.

1.2. Информационный отдел является подразделением управления, входящего в структуру аппарата Городской Думы, и подчиняется заместителю руководителя аппарата Городской Думы – начальнику управления.

1.3. Информационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями аппарата Городской Думы (далее также – отделы, управления), органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Структуру, штатную численность информационного отдела и должностные инструкции сотрудников информационного отдела утверждает председатель Городской Думы.

Должностные инструкции сотрудников информационного отдела разрабатывает начальник информационного отдела по согласованию с начальником управления и руководителем аппарата Городской Думы.

1.5. Руководство информационным отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Городской Думы по представлению начальника управления, согласованному с руководителем аппарата Городской Думы.

1.6. Ответственность за выполнение функций информационного отдела несет начальник информационного отдела.

1.7. Каждый сотрудник информационного отдела несет персональную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) задач и функций, возложенных на него лично.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами информационного отдела являются:

2.1.1 обеспечение единой информационной политики Городской Думы в информационном пространстве Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.1.2 информирование населения Петропавловск-Камчатского городского округа через средства массовой информации (далее – СМИ), в том числе в сети «Интернет», социальных сетях и приложении WhatsApp о деятельности Городской Думы;

2.1.3 обеспечение информационного взаимодействия с пресс-службами органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также с журналистами и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности Городской Думы;

2.1.4 формирование через СМИ объективного общественного мнения
о Городской Думе, председателе Городской Думы и депутатском корпусе;

2.1.5 оказание информационно-справочной помощи депутатам Городской Думы;

2.1.6 осуществление редакционно-издательской деятельности, подготовка информационных бюллетеней, статей и других материалов для публикации в СМИ и социальных сетях;

2.1.7 обеспечение функционирования аппаратных и программно-прикладных средств, а также организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального Интернет-сайта Городской Думы.

2.2. При необходимости решения иных основных задач их выполнение отделом реализуется после внесения изменений в Положение об аппарате Городской Думы.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для выполнения задач, установленных Положением об аппарате Городской Думы, Положением об управлении и настоящим Положением, в компетенцию информационного отдела входит выполнение следующих функций:

3.1.1 взаимодействие со СМИ, администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа в целях полного и объективного освещения деятельности Городской Думы;

3.1.2 информационное обеспечение официальных встреч, визитов, торжественных и иных мероприятий, заседаний Городской Думы, работы постоянных комитетов, комиссий Городской Думы;

3.1.3 подготовка и размещение в СМИ (в том числе в сети «Интернет», социальных сетях и приложении WhatsApp) пресс-релизов, пресс-памяток, пресс-бюллетеней и других информационных материалов, а также текстов официальных заявлений и обращений Городской Думы и председателя Городской Думы;

3.1.4 обеспечение информационного наполнения рубрики «Лента новостей» официального сайта Городской Думы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Размещение и обновление текущей информации на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах компетенции информационного отдела.

3.1.5 организация пресс-конференций, брифингов, круглых столов и иных пресс-мероприятий, подготовка текстов выступлений председателя Городской Думы, его заместителей, председателей постоянных комитетов, комиссий Городской Думы;

3.1.6 мониторинг и анализ публикаций, радио- и телепередач, информационных сообщений в интернет-изданиях о деятельности Городской Думы и их хранение;

3.1.7 подготовка текстов поздравлений, приветственных адресов в связи
с государственными и профессиональными праздниками, юбилеями, другими знаменательными датами;

3.1.8 размещение в СМИ подлежащих официальному опубликованию решений Городской Думы, специальных информационных, презентационных, поздравительных и других материалов;

3.1.9 обеспечение информационного сопровождения встреч депутатов Городской Думы с представителями политических партий и иных общественных объединений;

3.1.10 участие в подготовке теле- и радиоматериалов для СМИ и в проведении теле- и радиопередач, прямых эфиров;

3.1.11 осуществление обслуживания локально-вычислительной компьютерной сети Городской Думы;

3.1.12 подготовка запросов, информационных и сопроводительных писем
в пределах компетенции отдела;

3.1.13 участие в рассмотрении обращений (заявлений, иных документов) органов государственной власти, органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, организаций и граждан в соответствии с задачами, установленными настоящим Положением.

3.2. Для выполнения аппаратом Городской Думы задач деятельности, установленных Положением об аппарате Городской Думы, информационный отдел осуществляет иные необходимые функции по информационному сопровождению деятельности Городской Думы.

**4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА**

4.1. Информационный отдел в соответствии со своими задачами и функциями имеет право:

4.1.1 вносить предложения о совершенствовании деятельности управлений, отделов аппарата Городской Думы, органов Городской Думы и депутатских объединений;

4.1.2 запрашивать, в том числе устно, у управлений и органов Городской Думы документы и материалы;

4.1.3 пользоваться в установленном порядке информационными системами и банками данных Городской Думы и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.1.4 подготавливать документы и материалы, связанные с задачами и функциями информационного отдела, в том числе подготавливать проекты постановлений, распоряжений и решений Городской Думы;

4.1.5 по согласованию с начальником управлений, отделов привлекать служащих управлений, отделов для подготовки документов и осуществления мероприятий, связанных с информационным сопровождением деятельности Городской Думы.

4.2. Возложение на информационный отдел функций, не относящихся к информационной работе, не допускается.