



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04 2014 г.

№ 260

Об утверждении Положения отдела информации и печати
Мэрии г. Грозного

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов г.Грозного от 27.06.2013 № 28 «О внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного»:

1. Утвердить Положение об отделе информации и печати Мэрии города Грозного согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров

Приложение
к распоряжению
Мэрии города Грозного
от «23» 04 2014 г. № 260



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информации и печати Мэрии города Грозного

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информации и печати Мэрии г. Грозного (далее – отдел) является структурным подразделением Мэрии г. Грозного (далее – Мэрия);
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом города Грозного, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Грозного.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- а) информационное сопровождение деятельности Мэрии в средствах массовой информации;
- б) оперативное распространение официальной и собственной журналистской информации о деятельности Мэра и Мэрии с целью формирования имиджа муниципального образования города Грозного;
- в) осуществление взаимодействия с пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности Мэрии.

3. Основные функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

- а) планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности Мэрии;
- б) организация участия представителей средств массовой информации в мероприятиях, проводимых Мэрией;

- в) опубликование в средствах массовой информации муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности Мэрии;
- г) взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных и иностранных средств массовой информации в целях полного и объективного освещения деятельности Мэрии;
- д) мониторинг всех средств массовой информации на наличие новостей о деятельности Мэрии;
- е) размещение на официальном сайте Мэрии и обновление информации о деятельности Мэрии;
- ж) выполнение других функций, предусмотренных действующим законодательством в сфере информации и печати;
- з) разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права отдела

- 4.1. Отдел для исполнения возложенных на него задач и функций имеет право:
- а) запрашивать и получать в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях и учреждениях информацию, необходимую для осуществления своих функций и полномочий, в соответствии с действующим законодательством;
 - б) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Мэрии;
 - в) требовать от руководителей отраслевых и территориальных органов и отделов Мэрии своевременного предоставления необходимых материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности отдела

- 5.1. Основные вопросы организации деятельности отдела:
- а) отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Мэром;
 - б) должностные регламенты работников отдела утверждаются по представлению начальника отдела Мэром по согласованию с заместителем Мэра, курирующим отдел;
 - в) обязанности между работниками отдела распределяет начальник отдела;
 - г) начальник отдела вносит в установленном порядке предложения, проекты постановлений, распоряжений на рассмотрение Мэра;
 - д) начальник отдела запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений Мэрии, предприятий и организаций г.Грозного для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела;
 - е) начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
 - ж) начальник отдела обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- з) начальник отдела вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников отдела и применения к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- и) начальник отдела непосредственно подчиняется Мэру г.Грозного и заместителю Мэра, курирующему отдел;
- к) информационное, информационно-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие отделы и структурные подразделения Мэрии;
- л) начальник отдела руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач, а также:
 - представляет курирующему заместителю Мэра кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности работников отдела;
 - согласовывает с курирующим заместителем Мэра меры административного воздействия и поощрения работников отдела;
 - распределяет обязанности между работниками отдела;
 - подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной и трудовой дисциплины;
- м) работники отдела выполняют свои обязанности, установленные должностными инструкциями, и несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.