

Приложение
к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 30 ноября 2018 года № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по связям с общественностью
и взаимодействию со средствами массовой информации
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики

1. Общие положения

1. Управление по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Аппарат), осуществляющим обеспечение деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – Государственный Совет), его должностных лиц, Президиума Государственного Совета, комиссий Государственного Совета, депутатских фракций и депутатских объединений Государственного Совета (далее совместно – органы Государственного Совета) и Аппарата по связям с общественностью и взаимодействию со средствами массовой информации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Регламентом Государственного Совета, иными постановлениями Государственного Совета, Положением об Аппарате, иными постановлениями Президиума Государственного Совета, указами Главы Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, распоряжениями Председателя Государственного Совета, Служебным распорядком Аппарата, настоящим Положением, иными распоряжениями Руководителя Аппарата.

3. Положение об Управлении утверждается Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

4. Управление имеет бланк со своим наименованием.

5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и их должностными лицами, территориальными органами федеральных органов

государственной власти и их должностными лицами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации и их должностными лицами, органами местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, и их должностными лицами, депутатами Государственного Совета и их помощниками, иными структурными подразделениями Аппарата, организациями и гражданами.

2. Основные задачи Управления

6. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение взаимодействия Государственного Совета с средствами массовой информации, организациями, политическими партиями, иными некоммерческими организациями и гражданами;

2) обеспечение информирования о деятельности Государственного Совета, его органов и должностных лиц, в том числе освещение деятельности Государственного Совета, его органов и должностных лиц в средствах массовой информации;

3) обеспечение реализации единой информационной политики Государственного Совета;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на формирование позитивного общественного мнения о деятельности Государственного Совета;

5) организационное обеспечение проведения мероприятий, проводимых в Государственном Совете и Аппарате, в том числе посвященных знаменательным и памятным датам;

6) организация формирования библиотечных и музейных фондов, фотоархива Государственного Совета и Аппарата;

7) организация экскурсионно-выставочной деятельности Государственного Совета и Аппарата.

3. Основные функции Управления

7. Основными функциями Управления являются:

1) организационное обеспечение взаимодействия Государственного Совета со средствами массовой информации:

обеспечение информирования населения через средства массовой информации о законотворческой, представительской и контрольной деятельности Государственного Совета с целью формирования позитивного общественного мнения о его работе, в том числе подготовка и распространение в средствах массовой информации собственных информационных сообщений, пресс- релизов, другой информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов, обеспечивающих оперативное информирование населения о деятельности Государственного Совета, его органов и должностных лиц,

обеспечение освещения и информационное сопровождение (путем

создания оперативных сообщений для средств массовой информации, новостной ленты Интернет-сайта Государственного Совета, организации интервью, специальных радио- и телепередач и др.) работы сессий Государственного Совета, заседаний органов Государственного Совета, депутатских слушаний, официальных визитов, совещаний, рабочих поездок и встреч Председателя Государственного Совета и его заместителей, а также других мероприятий с их участием,

обеспечение и проведение аккредитации представителей средств массовой информации при Государственном Совете, обеспечение аккредитованных журналистов официальными материалами и документами, необходимыми им для выполнения своих обязанностей, контроль за соблюдением ими правил аккредитации,

организация публикации в средствах массовой информации официальных документов Государственного Совета (постановлений, заявлений, обращений и др.), в том числе предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Государственного Совета, его органов, и должностных лиц, принятых ими документах, заявлениях о встречах, переговорах и других мероприятиях с их участием;

информирование должностных лиц Государственного Совета о характере освещения деятельности Государственного Совета в федеральной, республиканской и местной прессе, обеспечение их подборками наиболее характерных материалов, отражающих деятельность Государственного Совета, а также федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе о принятых или готовящихся решениях Государственного Совета, его органов и должностных лиц, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения,

сбор и изучение информации, поступающей через печатные издания и иные публикации СМИ, в целях обеспечения исполнения деятельности Государственного Совета и его должностных лиц,

эффективное использование ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет в целях предоставления средствам массовой информации и общественности объективной информации о работе Государственного Совета,

организация и содержательное обеспечение пресс-конференций должностных лиц Государственного Совета и Аппарата, других его встреч с руководителями и представителями средств массовой информации, интервью, выступлений в печатной прессе, на телевидении и радио, содействие в проведении пресс-конференций и выступлений депутатов Государственного Совета,

организация проведения брифингов по различным вопросам деятельности Государственного Совета,

подготовка видеоматериалов и презентационной информации о работе Государственного Совета, его органов и должностных лиц,

оказание содействия республиканским и районным (городским) средствам массовой информации в получении необходимой информации и

подготовке разнообразных материалов, освещающих различные аспекты деятельности Государственного Совета, его органов, депутатов и Аппарата,

координация работы по освещению деятельности Государственного Совета в средствах массовой информации, в которых Государственного Совета выступает учредителем или соучредителем,

проведение конкурсов среди журналистов на лучшее освещение работы Государственного Совета;

2) организационное обеспечение взаимодействия Государственного Совета с политическими партиями, иными некоммерческими организациями, организациями и гражданами:

организация и проведение мероприятий по работе с обращениями организаций и граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, политических партий и иных некоммерческих организаций в соответствии с действующим законодательством;

организация и проведение общественно-значимых мероприятий (круглых столов, публичных слушаний, семинаров по вопросам законотворческой деятельности с участием депутатов Государственного Совета и представителей политических партий, общественных движений и организаций,

координация информационной работы с помощниками и руководителями партийных фракций, депутатских групп по вопросам освещения их деятельности в средствах массовой информации,

организационное обеспечение постоянного взаимодействия с политическими партиями и общественными движениями, с их региональными лидерами,

организация, проведение и подготовка анализа и экспертизы общественно-политических процессов в регионе, изучение общественного мнения,

организационное обеспечение подготовки и реализации Соглашений Государственного Совета, его органов и Аппарата с высшими учебными заведениями;

3) организационное обеспечение разработки и внедрения единой информационной политики Государственного Совета;

4) организация разработки, реализации мероприятий и внедрения современных методов, направленных на формирование позитивного общественного мнения о деятельности Государственного Совета;

5) организация и проведение мероприятий, проводимых в Государственном Совете и Аппарате, посвященных знаменательным и памятным датам, в том числе дней государственности, знаний и т.д.;

6) участие в подготовке докладов, материалов сессий, заседаний Президиума Государственного Совета, семинаров, видеоконференций и др.;

7) подготовка выступлений должностных лиц Государственного Совета и Аппарата, приветствий, поздравлений от их имени;

8) составление и редактирование книг и буклетов о Государственном Совете и его деятельности;

9) разработка и подготовка эскизов календарей, открыток, а также иной печатной продукции;

10) организация библиотечно-информационного обеспечения деятельности Государственного Совета, его органов и Аппарата, формирование библиотечных фондов и ежегодной подписки периодической печати для библиотечных фондов;

11) формирование музейных фондов, обновление экспозиции музея Государственного Совета;

12) организация и осуществление экскурсионно-выставочной деятельности в Государственном Совете и Аппарате;

13) подготовка справочных, информационных и иных материалов для должностных лиц Государственного Совета и Аппарата;

14) организация разработки и подготовки методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

15) организация оформления заказов ежегодной подписки периодической печати и иной печатной продукции, необходимой для обеспечения реализации полномочий Государственного Совета, его органов, должностных лиц и Аппарата, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

16) сопровождение в соответствии с установленными требованиями, информационных ресурсов сайта Государственного Совета;

17) рассмотрение в установленном порядке обращений депутатов Государственного Совета, помощников депутатов Государственного Совета, писем граждан, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

18) консультирование должностных лиц, депутатов Государственного Совета и их помощников, гражданских служащих и иных работников, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

19) выдача справок должностным лицам, депутатам Государственного Совета, гражданским служащим, работникам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

20) подготовка мониторинговых, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

21) иные функции, необходимые для реализации задач Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением и распоряжениями Председателя Государственного Совета.

4. Структура Управления

8. Структура Управления определяется Руководителем Аппарата по согласованию с Председателем Государственного Совета.

5. Организация работы Управления

9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на

должность Президиумом Государственного Совета по представлению Руководителя Аппарата.

10. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

2) организует и координирует деятельность сотрудников Управления;

3) вносит на рассмотрение Руководителя Аппарата предложения по совершенствованию работы Аппарата, Управления;

4) вправе участвовать в заседаниях Государственного Совета, его органов, в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Государственным Советом;

5) подписывает документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в пределах установленных полномочий, задач и функций, возложенных на Управление, визирует проекты правовых актов Государственного Совета, его органов и должностных лиц, иные документы Государственного Совета, Руководителя Аппарата;

7) распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

8) представляет Руководителю Аппарата кандидатуры для назначения на должность сотрудников Управления (за исключением сотрудников, назначаемых по результатам конкурса), вносит Руководителю Аппарата предложения об освобождении от должности сотрудников Управления, предложения по повышению квалификации, поощрению, премированию сотрудников Управления и привлечению их к ответственности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностным регламентом начальника Управления.

11. В отсутствие начальника Управления его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

12. Организация работы в структурных подразделениях Управления осуществляется через направления деятельности, каждое из которых является реализацией конкретных функций Управления.

13. Руководитель структурного подразделения Управления для решения поставленных перед ним задач и осуществления возложенных функций по вопросам должностной компетенции:

1) организует работу структурного подразделения Управления и несёт персональную ответственность за решение вопросов, отнесённых к ведению структурного подразделения Управления, принимает необходимые меры по повышению эффективности и результативности работы структурного подразделения Управления;

2) осуществляет контроль выполнения поручений Председателя Государственного Совета, Руководителя Аппарата, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления;

3) требует в пределах должностной компетенции выполнения положений Инструкции по делопроизводству в Государственном Совете по работе с документами;

4) выполняет поручения начальника Управления, в том числе по поручению начальника Управления представляет интересы Управления по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Управления и Управления;

5) вносит предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления или структурного подразделения Управления;

6) запрашивает в установленном порядке у других структурных подразделений Аппарата и Управления необходимые документы и материалы;

7) разрабатывает проекты правовых актов, организационно-распорядительных документов и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего структурного подразделения Управления;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом руководителя структурного подразделения Управления.

14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Положением об Аппарате, настоящим Положением, должностными регламентами, утверждаемыми Руководителем Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.

15. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, установленных их должностными регламентами, Служебным распорядком Аппарата, распоряжениями Председателя Государственного Совета и распоряжениями Руководителя Аппарата.
