

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
информации
администрации городского округа
город Воронеж
_____ Н.М. Чеботарев
«___» _____ 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. Общие положения

1.1. Отдел информации (далее - отдел) является структурным подразделением управления информации администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положением об управлении, а также настоящим положением.

1.4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от нее заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления.

1.5. Работники отдела принимаются на должность и увольняются с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи отдела

2.1. Широкое и всестороннее информирование населения городского округа город Воронеж о деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Формирование позитивного общественного мнения о деятельности главы городского округа город Воронеж и администрации городского округа город Воронеж со стороны населения.

2.3. Создание положительного имиджа городского округа город Воронеж на федеральном и региональном уровнях.

.3.Функции отдела

3.1. Организация информационного сопровождения деятельности главы городского округа город Воронеж, администрации и ее структурных подразделений в целях реализации политики информационной открытости органов муниципальной власти.

3.2. Взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ), содействие в получении ими информации в целях полного и объективного освещения деятельности главы городского округа город Воронеж и администрации.

3.3. Планирование, проектирование работы управления, информационного и имиджевого сопровождения деятельности главы городского округа город Воронеж, администрации и ее структурных подразделений в целях реализации политики информационной открытости органов муниципальной власти и формирования положительного общественного мнения об их деятельности.

3.4. Участие в реализации программ и проектов по формированию позитивного общественного мнения о реализуемой политике администрации и ее структурных подразделений.

3.4.1. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, посещений журналистами мероприятий с участием главы городского округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации.

3.4.2. Подготовка и размещение в СМИ материалов о деятельности главы городского округа город Воронеж, структурных подразделений администрации и проводимой ими политике.

3.4.3. Подготовка информации для размещения на головном сайте портала администрации в сети Интернет в соответствии распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 23.12.2009 г. № 269-р.

3.5. Взаимодействие в установленном порядке с пресс-службами органов власти, территориальных представительств федеральных структур, общественных и иных формирований и организаций.

3.6. Подготовка публичных выступлений главы городского округа город Воронеж, его первых заместителей, заместителей, руководителей структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж.

3.7. Подготовка для главы городского округа город Воронеж или от имени администрации городского округа город Воронеж текстов поздравительных адресов и приветственных речей к юбилейным датам, государственным и профессиональным праздникам;

3.8. Подготовка предложений по составлению сметы расходов бюджетных средств для информационного сопровождения деятельности администрации городского округа город Воронеж;

3.9. Исполнение функций заказчиков при заключении контрактов в рамках информационного сопровождения деятельности администрации городского округа город Воронеж;

3.10. Осуществление подготовки технических заданий для проведения закупочных процедур в рамках информационного сопровождения деятельности администрации городского округа город Воронеж;

3.11. Осуществление контроля исполнения контрактов, проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контрактов. Организация комплекс приемочных работ по контрактам.

3.12. Исполнение иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа, информацию и материалы необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Вносить предложения по организации и проведению конференций, семинаров, встреч, выставок, смотров и других мероприятий, направленных на достижение поставленных целей и реализацию возложенных функций.

4.3. Принимать участие в совещаниях, а также в работе коллегиальных органов, создаваемых по решению муниципальных органов власти.

4.4. Вносить предложения по проектам муниципальных нормативных правовых актов.

4.5. В случае необходимости при согласовании с руководителем управления привлекать к участию в подготовке вопросов, относящихся к компетенции отдела, специалистов других учреждений и организаций.

4.5. Требовать от структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж соблюдения установленного порядка и правил предоставления и оформления документов.

4.6. Осуществлять взаимодействие с другими регионами, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, федеральных законов, законов Воронежской области, нормативных и распорядительных актов

Воронежской области и муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Обеспечение сохранности служебной и государственной тайны, не допущения разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.5. Представление разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела

И.Л. Науменко