

УТВЕРЖДАЮ

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНТЕРНЕТ - КОММУНИКАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Общие положения

1.1. Отдел интернет-коммуникаций (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. Администрирование и наполнение контентом официального сайта администрации в соответствии распоряжением администрации городского округа г.Воронеж от 23.12.2009 г. № 269-р;

3.2. Участие в реализации программ и проектов по формированию позитивного общественного мнения о деятельности администрации и ее структурных подразделений;

3.3. Проведение мониторинга сети Интернет (социальных сетей и мессенджеров) с целью выявления информации, касающейся деятельности ОМСУ.

3.3.1. Организация оперативного информирования о материалах, несущих имиджевые риски.

3.3.2. Осуществление первичной информационной аналитики;

3.3.3. Осуществление тематических подборок;

3.3.4. Формирование информационной базы (электронного архива).

3.4. На основе мониторинга социальных сетей и мессенджеров организация реагирования.

3.5. 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.

3.6. Разработка информационных и имиджевых проектов и программ сопровождения деятельности главы городского округа город Воронеж, администрации и ее структурных подразделений.

3.7. Информационное сопровождение крупнейших федеральных программ в социальных сетях и на специализированных ресурсах в сети интернет.

3.8. Создание и ведение в социальных сетях аккаунтов с целью их использования для оперативного реагирования на ситуации, несущие репутационные риски, формирование на этой основе положительной повестки дня.

3.9. Подготовка исходных данных для отдела социального и коммуникативного мониторинга с целью подготовки аналитических материалов (дайджестов, отчетов, аналитических записок и пр.), которые могут лечь в основу принятия управленческих решений.

3.10. Создание и ведение фотоархива.

3.11 Осуществление 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. Ответственность за обеспечение сохранности служебной и государственной тайны, не допущения разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.5. Ответственность за представление разъяснений юридическим и

физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела