

УТВЕРЖДЕНО
приказом Единого аппарата
Главы Республики Алтай и
Правительства Республики Алтай
от 05.04.2016 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении информационной политики - пресс-службе
Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай
Единого аппарата Главы Республики Алтай и
Правительства Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Управление информационной политики – пресс-служба Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее - Управление) является структурным подразделением Единого Аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, обеспечивающим реализацию государственной информационной политики в области средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай (далее – органы местного самоуправления), организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.4. Управление подчиняется непосредственно заместителю Председателя Правительства, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

1.5. Управление осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности подведомственных Правительству Республики Алтай государственных учреждений: автономного учреждения Республики Алтай «Редакция газеты «Звезда Алтая», автономного учреждения Республики Алтай «Редакция газеты «Алтайдын Чолмоны», бюджетного учреждения Республики Алтай «Литературно-издательский дом «Алтын-Туу»; формирует в отношении них государственные задания.

1.6. Управление имеет официальный бланк со своим наименованием.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Организует информационное обеспечение деятельности Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, органов исполнительной власти Республики Алтай:

- информирует республиканские, муниципальные, региональные, федеральные средства массовой информации (далее СМИ), информационные агентства о деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, об издаваемых им актах, о его заявлениях и выступлениях;

- обеспечивает информационную поддержку официальных визитов, рабочих поездок, встреч Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, его заместителей, а также других мероприятий, проводимых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай и Правительством Республики Алтай;

- готовит поздравительные телеграммы от имени Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики, соболезнования, поздравления в СМИ по случаю государственных и народных праздников;

- организует ведение личного блога Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай;

- занимается подготовкой публичных выступлений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай;

- организует пресс-конференции, интервью, выступления в СМИ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, членов Правительства Республики Алтай;

- готовит ежегодный отчет Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай о деятельности Правительства Республики Алтай.

2.2. Формирует единое информационное пространство Республики Алтай. Осуществляет взаимодействие с государственными СМИ, функционирующими на территории Республики Алтай, обеспечивает создание благоприятных условий для их развития на территории Республики Алтай. Привлекает негосударственные СМИ к конструктивному и деловому сотрудничеству с Правительством Республики Алтай.

2.3. Обеспечивает эффективное функционирование книгоиздательского дела, удовлетворение спроса населения в современной и качественной печатной продукции.

2.4. Анализирует деятельность СМИ, готовит обзоры публикаций региональных и федеральных СМИ по различным аспектам социально-экономических и политических процессов в Республике Алтай, организует оперативное информирование Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай о публикациях, касающихся деятельности Правительства Республики Алтай.

2.5. Обеспечивает информационную поддержку официального Интернет-портала Республики Алтай, организует электронные рассылки пресс-релизов и иных сообщений в СМИ.

2.6. Осуществляет официальное опубликование нормативно-правовых актов на официальном Интернет-портале Республики Алтай.

2.7. Взаимодействует с пресс-службами федеральных органов государственной власти, их территориальных подразделений, пресс-службами исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления с целью организации освещения деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2.8. Координирует работу пресс-служб исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, а также должностных лиц указанных органов, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации, по освещению ими деятельности Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

2.9. Участвует в подготовке проектов документов Правительства Республики Алтай по вопросам деятельности СМИ.

2.10. Разрабатывает и осуществляет в установленном порядке мероприятия по государственной поддержке деятельности СМИ.

2.11. Организует творческие конкурсы журналистов.

2.12. Организует и осуществляет проведение семинаров, совещаний, конференций, выставок по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, привлекает для проработки вопросов научные и иные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

2.13. Направляет предложения заместителю Председателя Правительства, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай по повышению квалификации гражданских служащих Управления.

2.14. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, и предоставление письменных ответов на них в порядке, установленном законодательством.

2.15. Во исполнение Постановления Правительства Республики Алтай от 31 мая 2010 года № 84 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Республики Алтай» ежеквартально, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, руководителю Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай отчет об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Алтай.

2.16. Вносит Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай предложения о заключении соглашений Республики Алтай, касающихся сферы деятельности Управления.

3. Обеспечение деятельности Управления

3.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, государственных предприятий и учреждений Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай;

3.1.2 присутствовать на заседаниях Правительства Республики Алтай, республиканских совещаниях, проводимых Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай и Правительством Республики Алтай;

3.1.3. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Правительства Республики Алтай;

3.1.4. пользоваться в установленном порядке базами данных Правительства Республики Алтай, использовать государственные системы связи и коммуникации, а также компьютерную, копировальную и множительную технику.

3.2. Финансовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления, а также его работников осуществляют соответствующие структурные подразделения и подведомственные учреждения Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай в установленном порядке.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай.

4.2. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай.

4.3. Начальник Управления:

- планирует и организует деятельность Управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителя Председателя Правительства, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай вопросы, отнесенные к компетенции Управления;

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;

- разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих

Управления и план работы и вносит на утверждение заместителя Председателя Правительства, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай в установленном порядке.

4.4. В отсутствие начальника Управления его функции выполняет заместитель начальника Управления.
