ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания

14.12.2017 № 136/06 - 04

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе пресс-службы информационно-аналитического управления
аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями отдела пресс-службы информационно-аналити-ческого управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание соответственно) являются:

1. организация оперативного информирования печатных и электронных средств массовой информации о деятельности и мероприятиях Законодательного Собрания, председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, структурных подразделениях Законодательного Собрания, визитах официальных лиц, сессиях и иных событиях;
2. сбор, подготовка и распространение официальных сообщений о мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием, структурными подразделениями Законодательного Собрания, а также комментариев, разъяснений, справочных и иных материалов о деятельности Законодательного Собрания и депутатского корпуса;
3. организация пресс-конференций и иных мероприятий для средств массовой информации с участием председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, председателей постоянных комитетов;
4. организация интернет-конференций, «прямых» теле- и радио- эфиров с участием председателя Законодательного Собрания, заместителя председателя Законодательного Собрания, председателей и заместителей председателей постоянных комитетов;
5. подготовка материалов о деятельности Законодательного Собрания для размещения их в муниципальных средствах массовой информации;
6. подготовка информационных новостных сообщений, анонсов мероприятий, пресс-релизов для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания;
7. организация и проведение фото- и видеосъемок наиболее значимых мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;
8. организация ежегодного творческого конкурса журналистов Алтайского края на лучшее освещение деятельности Законодательного Собрания и представительных органов муниципальных образований Алтайского края;
9. ежемесячное и еженедельное формирование медиа-плана Законодательного Собрания;
10. организация работы аккредитованных в Законодательном Собрании средств массовой информации и журналистов в соответствии с установленными правовыми актами требованиями;
11. оказание консультационно-методической помощи аналогичным службам в представительных органах местного самоуправления в части компетенции Отдела;
12. мониторинг освещения деятельности Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания в федеральных, краевых и муниципальных средствах массовой информации, а также социальных сетях, внесение предложений по реагированию на публикации;
13. организация работы по администрированию официального сайта Законодательного Собрания;
14. накопление и архивирование информационных материалов на бумажных и электронных носителях в соответствии с установленным порядком;
15. координация взаимодействия Законодательного Собрания в части информационного освещения деятельности Законодательного Собрания с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представляющими Алтайский край, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителем от Законодательного Собрания, руководителями представительных органов муниципальных образований Алтайского края;
16. разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания, относящихся к компетенции Отдела;
17. рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам компетенции Отдела;
18. осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать и получать в установленном руководителем аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от федеральных государственных органов, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

4. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством о гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления и согласованный с руководителем аппарата Законодательного Собрания.