

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГКУ
«Управление по обеспечению
деятельности Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики»
9 марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информации и связей с общественностью

1. Общие положения

1.1. Отдел информации и связей с общественностью (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом начальника Учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением.

2. Структура отдела

Штатную численность отдела утверждает начальник Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения.

3. Задачи отдела

На отдел возложены следующие задачи:

1) взаимодействие со средствами массовой информации для своевременного и полного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее – Министерство);

2) обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства на официальном сайте Министерства (minavtodorchr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) ведение фото-видеоархивов Министерства.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 1) доведение до общественности объективной информации о деятельности Министерства.
- 2) оперативное распространение в средствах массовой информации официальных заявлений и сообщений о мероприятиях, проводимых Министерством;
- 3) организация проведения информационных встреч журналистов с руководством Министерства, руководителями подведомственных Министерству предприятий и учреждений;
- 4) организация взаимодействия Министерства с республиканскими и федеральными средствами массовой информации;
- 5) поддержка рабочих контактов с главными редакторами республиканских газет и журналов, республиканских телекомпаний, информационных агентств, представителями корпунктов федеральных СМИ;
- 6) подготовка материалов по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;
- 7) ведение официального сайта Министерства (minavtodorch.ru) и Учреждения;
- 8) консультационная и информационная поддержка представителей подведомственных предприятий Министерства по вопросам их деятельности и ведения официальных сайтов этих предприятий;
- 9) подготовка поздравительных адресов руководителям органов государственной власти Чеченской Республики и Российской Федерации, (в том числе руководителям министерств и ведомств Чеченской Республики и Российской Федерации);
- 10) ведение протоколов заседаний заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики – министра автомобильных дорог Чеченской Республики;
- 11) фото-, видеосъемка объектов (строительства, реконструкции) Министерства;
- 12) распечатка фотоматериалов для структурных подразделений Министерства;
- 13) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- 14) консультирование, оказание информационной и иной помощи Начальнику и работникам Учреждения;
- 15) ведение делопроизводства;
- 16) применение технологии внутреннего безбумажного документооборота.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

1) получать поступающие в Министерство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

2) запрашивать у руководителей Министерства и его структурных подразделений, а также от руководителей подведомственных Министерству предприятий информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций;

3) получать от структурных подразделений Министерства и подведомственных Министерству предприятий информацию для размещения на официальном сайте Министерства;

4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом;

5) принимать участие в совещаниях, проводимых Министерством;

6) начальник отдела вправе вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

8) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по профильным вопросам;

10) участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Министерства и Учреждения по вопросам подготовки материалов в средствах массовой информации.

6.2. С отделом имущества, хозяйственного и материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечения ремонта оргтехники, фото-, видеооборудования, пр.

6.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

- связанным с финансированием материалов для размещения в СМИ;

-финансированием информационного обеспечения деятельности Учреждения.

6.4. С отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения по вопросам:

- связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ;
- информационного обеспечения деятельности Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование в установленном порядке этой информации работниками отдела в служебных целях;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- составление графика очередности отпусков работников отдела и табелей учета рабочего времени по согласованию с отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Работники отдела при оценке и освещении деловых качеств персонала Учреждения (предприятия) обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках Учреждения (предприятия) без их ведома.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.