



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА СОЧИ

от 28.04.2009

№ 28/1

город Сочи

Об утверждении Порядка взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в области информационной политики

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», вступающего в действие с 1 января 2010 года, Устава города Сочи в части информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, решений Городского Собрания Сочи от 27 сентября 2005 года № 283 «Об утверждении Положения о порядке организации самоуправления города Сочи» и от 1 июня 2009 года № 72 «О совершенствовании работы по рассмотрению критических публикаций и обращений граждан в средствах массовой информации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в области информационной политики (далее Порядок взаимодействия в области информации).
2. Определить ответственными за соблюдение сроков и порядка представления информации в соответствии с Порядком взаимодействия в области информационной политики по отраслевым (функциональным) органам администрации города Сочи руководителей соответствующих территориальным органам администрации города Сочи, по внутригородских районов города Сочи.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи и главам внутригородских районов города Сочи организовать работу в области информационной политики в соответствии с Порядком взаимодействия в области информационной политики.
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи:

4.1. Обеспечить своевременное информирование средств массовой информации о проводимых административной города, ее отраслевыми

(функциональными) и территориальными органами мероприятий, имеющих общественное значение, в том числе используя официальный сайт администрации города Сочи в сети «Интернет».

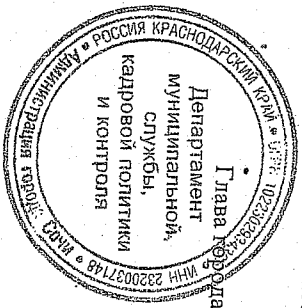
4.2. Обеспечить проведение мониторинга публикаций и иных материалов городских, краевых и федеральных средств массовой информации и своевременное информирование о фактах размещения в средствах массовой информации критических материалов заместителей территориальных органов города Сочи, руководителей (функциональных) и решение поднятых в критическом материале вопросов.

4.3. Обеспечить систематический контроль над соблюдением сроков рассмотрения критических публикаций и обращений граждан в средствах массовой информации в соответствии с Порядком взаимодействия в области информационной политики. Ежемесячно представлять Главе города Сочи сведения о фактах непредставления в установленные настоящим документом сроки ответов на критические выступления средств массовой информации или подготовки ответов не по существу поставленных в них вопросов.

5. Признать утратившим силу постановление Главы города Сочи от 15 июля 2005 года № 2185 «О взаимодействии структурных подразделений администрации города Сочи и административных районов города с управлением информации и аналитической работы по вопросам освещения деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Сочи А.Н. Рыкова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.



Глава города Сочи

(Handwritten signature)

А.Н. Тахомов

28-25-09

03.04.2009

ПОРЯДОК

взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в области информационной политики

Согласно Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года №608 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» коэффициент полезности и эффективности работы исполнительных властей на местах определяется рядом критериев, одним из которых является информационная открытость. Данный показатель, характеризующий удовлетворенность населения работой отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений администрации города Сочи, является определяющим при оценке деятельности администрации города в целом. Определение этого показателя осуществляется по данным социологических опросов населения муниципального образования, проводимых ежегодно соответствующими службами администрации Краснодарского края. Для обеспечения требуемого в соответствии с законодательством Российской Федерации уровня информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципальные образования город-курорт Сочи в средствах массовой информации (далее СМИ) и определения зоны ответственности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи разработан настоящий Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в области информационной политики (далее Порядок).

1. Подготовка текстов докладов Главы города Сочи и материалов для участия Главы города Сочи в телевизионных (радио) программах и пресс-конференциях.

1.1. Для подготовки текста доклада (приветствия) Главы города Сочи для публичного выступления или для публикации в СМИ отраслевыми (функциональными) органами администрации города Сочи по поручению курирующего соответствующие вопросы заместителя Главы города Сочи и в обязательном порядке содержит информацию о наименовании мероприятия, целях, задачах, достижениях городской отрасли в этой области, указываются необходимые для текста доклада качественные и количественные показатели, дается анализ фактического состояния дел по теме выступления, принимаемые меры и пути решения проблем. Срок представления материала для подготовки доклада не позднее, чем за 2 рабочих дня до усного выступления Главы города Сочи или передачи материала за подписью Главы администрации города Сочи готовится окончательный текст выступления Главы города Сочи за сутки до выступления.



1.2. Перед торжественными общегородскими мероприятиями или профессиональными специалистами ответственными за проведение мероприятия органами не позднее, чем за семь дней до проведения мероприятия управление информации и аналитической работы администрации города Сочи представляется рабочий материал для анонсирования мероприятия в СМИ и подготовки текста приветственного выступления. Рабочий материал для подготовки выступления Главы города Сочи должен содержать вышеуказанную информацию.

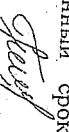
1.3. Рабочие материалы для подготовки докладов или приветствий передаются в указанные выше сроки в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи на бумажном носителе за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа и на электронном носителе.

1.4. Для подготовки материалов для выступления Главы города Сочи в телевизионных или радиопередачах, а также на пресс-конференциях (брифингах) для журналистов управлением информацией и аналитической работы администрации города Сочи готовятся запросы к отраслевым (функциональным) органам администрации города Сочи по тематике выступления с указанием срока предоставления материала. Ответ на запрос передается на бумажном носителе за подписью руководителя органа и на электронном носителе. Ответы по тематике выступлений должны быть информативными, не содержать общих фраз, представлять конкретную информацию по теме вопроса.

2. Подготовка ответов на критические публикации в СМИ и обращения граждан в СМИ.

2.1. Управлением информации и аналитической работы администрации города Сочи регулярно проводится мониторинг критических выступлений в средствах массовой информации (печатные СМИ, телевидение, Интернет-Городского Собрания Сочи от 01 июня 2009 года №72 «О совершенствовании работы по рассмотрению критических публикаций и обращений граждан в средствах массовой информации» в 2-х дневный срок управлением информацией и аналитической работы администрации города Сочи в адрес руководителей отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, в компетенцию которого входит рассмотрение фактов, изложенных в критическом материале, и в адрес курирующего заместителя Главы города Сочи направляется письменный запрос о подготовке официального ответа в СМИ с приложенным копию публикации или ссылкой на телевизионный сюжет.

2.2. Не позднее 10 рабочих дней после опубликования (выхода в эфир) критического материала отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации города Сочи готовится официальный ответ по фактам, изложенным в критическом материале в СМИ или в обращении гражданина в СМИ. Этот ответ за подписью руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи или за подписью курирующего заместителя Главы города Сочи в вышеуказанный срок



направляется в редакцию СМИ. Копия ответа в тот же срок обязательно направляется в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи.

2.3. Ответы на критические материалы, размещенные в СМИ, должны быть по существу вопроса, носить конкретный характер, при необходимости с указанием действий по решению проблемы. Должны быть даны необходимые разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию руководителя органа, подготовившего ответ. Опiski недопустимы, поскольку могут послужить основанием для дальнейшей критической дискуссии в СМИ.

3. Комментарии должностных лиц для размещения в СМИ

3.1. В соответствии со статьей 39 Закона Российской Федерации №2124/1-1 «О средствах массовой информации» должностные лица государственных и муниципальных органов обязаны давать комментарии для СМИ в пределах должностной компетенции. Отказ от предоставления комментариев без должных оснований недопустим.


3.2. Запросы на комментарии к готовящимся сюжетам или публикациям поступают в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи и незамедлительно в письменном виде направляются руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, в чьей компетенции находится данный вопрос.

3.3. Комментарий должен быть предоставлен в однодневный срок с момента вышеуказанного письменного запроса. Комментарий дается в устной форме для записи на камеру, по телефону для аудиозаписи ответа, или в письменной форме для печатных СМИ. Официальный письменный комментарий за подписью должностного лица направляется факсимильной связью в редакцию СМИ. Копия письменного комментария с пометкой «копия» направляется в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи.

3.4. Если вопрос требует продолжительной подготовки, то ответ (комментарий) должен быть дан не позднее, чем в трехдневный срок, с обязательным уведомлением руководителя управления информации и аналитической работы администрации города Сочи о продлении срока предоставления комментария. Решение о продлении срока предоставления комментария принимается начальником отраслевого (функционального) или территориального органа, ответственного за подготовку комментария, по усмотрению согласованно с курирующим заместителем Главы города Сочи.

3.5. Комментарий дается строго по существу заданной темы, профессионально, с указанием причин возникшей ситуации, изложением реального положения дел, мер реагирования, путей решения проблемы. В случае, если темы комментария опосредованно затрагивают другие структуры (муниципальные или федеральные), то при подготовке комментария необходимо ознакомиться с дополнительной информацией по вопросу комментария.

3.6. Обо всех фактах искажения в СМИ существа предоставленного комментария требуется незамедлительно в устной или письменной форме



известить руководителя управления информации и аналитической работы администрации города Сочи и курирующего заместителя Главы города Сочи.

4. Планирование и анонсирование мероприятий, проводимых администрацией города Сочи, для освещения в СМИ

4.1. Для проведения целенаправленной политики в СМИ по общественно-значимым и социально-политическим вопросам еженедельно по четвергам до 17 часов руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов представлять в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи в письменном виде заявку по проводимым до конца следующей недели мероприятиям, планируемым к освещению в СМИ. В заявку требуется включать только мероприятия, представляющие общественный интерес.

4.2. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с приложением к настоящему Порядку взаимодействия. В заявке обязательно указывается наименование мероприятия, время и место проведения мероприятия, участие Главы города Сочи или заместителей Главы города Сочи в мероприятии, фамилия, имя, отчество и контактный телефон (сотовый) организатора мероприятия.

4.3. Информацию об изменении времени проведения мероприятия или его отмене, а также дополнительную информацию в виде пресс-релиза (краткой справкой о проводимом мероприятии для СМИ) ответственный за проведение мероприятия представляет в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи не позднее, чем за сутки до проводимого мероприятия в письменном виде или телефонограммой. Пресс-релиз также передается в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи в электронном виде.

4.4. Управлением информации и аналитической работы администрации города Сочи готовится еженедельный медиалист освещения в СМИ мероприятий, проводимых при участии администрации города Сочи. Рекомендуется каждому отраслевому (функциональному) или территориальному органу администрации города Сочи 1-2 раза в месяц принять участие в подготовке специальных сюжетов для СМИ о решении общегородских проблем или проблем жителей города. Такие сюжеты фактически являются отчетами этих подразделений администрации города Сочи перед жителями города. Информация о планируемом сюжете в устном или письменном виде доводится до начальника управления информации и аналитической работы администрации города Сочи, разрабатывается примерный сценарий (событие, место проведения, архивные съемки, отъезды, трагедан, синхронное интервью на камеру). Определяется ответственный специалист от подразделения администрации города, который оказывает содействие съемочной группе в подготовке сюжета.

5. Порядок размещения информации на официальном сайте администрации города Сочи

5.1. Официальный сайт администрации города Сочи в сети «Интернет»

(далее сайт) www.sochiadm.ru является официальным сайтом муниципального



образования, город-курорт Сочи. Размещение информации на сайте регламентируется законодательством Российской Федерации (Земельный кодекс Российской Федерации, Волный кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») и пр.)

5.2. Управление муниципальных закупок администрации города Сочи обеспечивает ведение и размещение информации в разделе официального сайта муниципального образования город-курорт Сочи «Информация о размещении заказов для муниципальных нужд».

5.3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи обеспечивает размещение информации во всех прочих разделах сайта.

5.4. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи обеспечивают информационное наполнение и актуализацию закрепленных за ними разделов сайта постоянно, но не реже одного раза в месяц.

5.5. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи направляют в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи письменное подтверждение, о том что информация закрепленного за ними раздела является актуальной.

5.6. Раздел новостей на сайте обновляется ежедневно.

5.7. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на сайте передаются в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города или курирующего заместителя Главы города Сочи. Ответственность за представление документов в электронном виде и за идентичность электронной и бумажной копии документа несет исполнитель документа – сотрудник отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи. Документы без приложения электронной копии документа на сайте не размещаются.

5.8. Графические материалы представляются в электронном виде в форматах .jpg (с разрешением не менее 70 пик/дюйм), в исключительных случаях в формате .bmp.

5.9. Текстовые и графические материалы для размещения на сайте направляются в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи с сопроводительным письмом, в котором указывается:

- раздел, в котором необходимо разместить информационный материал (в порядке иерархического размещения раздела, начиная с главной страницы);
- срок, до которого материал должен быть установлен на сайт.

- период времени, в течение которого материал должен находиться на сайте (при необходимости удаления материала, по умолчанию – постоянно);

- наименование информационного материала на сайте;

- при необходимости – дополнительные реквизиты (размещение фотографий к тексту, организация гиперссылок и др.)

6. Опубликование официальных документов и размещение в СМИ официальных объявлений

6.1. Опубликование официальных документов администрации города Сочи и размещение в СМИ официальных объявлений осуществляется управлением информации и аналитической работы администрации города Сочи за счет денежных средств, предусмотренных в бюджете города Сочи на эти цели, при наличии муниципального контракта между администрацией города Сочи и организацией СМИ, размещающей официальный документ или официальное объявление (разъяснение).

6.2. Опубликованию в СМИ подлежат муниципальные правовые акты Главы города Сочи и Городского Собрания Сочи при наличии в тексте муниципального правового акта соответствующего поручения.

При подготовке проекта муниципального правового акта разработчик проекта совместно с правовым управлением администрации города Сочи определяет необходимость опубликования муниципального правового акта и порядок вступления его в действие. При необходимости публиковать муниципальный правовой акт или при наличии в тексте муниципального правового акта иных требований по опубликованию (например: опубликовать объявление) проект подлежит обязательному согласованию с начальником управления информации и аналитической работы администрации города Сочи.

Для исполнения поручения об опубликовании муниципального правового акта в лист рассылки документа в качестве адресата должно быть включено Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи.

Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи обеспечивает опубликование муниципальных правовых актов не позднее, чем в 10-дневный срок после получения копии муниципального правового акта из департамента муниципальной службы, кадровой политики и контроля администрации города Сочи.

Для обеспечения своевременного опубликования муниципальных правовых актов объемом более одного печатного листа отдели документационного обеспечения департамента муниципальной службы, кадровой политики и контроля администрации города Сочи, либо аппарат Городского Собрания Сочи по устному запросу передают в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи для копирования проекта муниципального правового акта на электронном носителе.

Если муниципальный правовой акт, требующий официального опубликования, не подлежал рассылке в управление информации и аналитической работы администрации города Сочи, то ответственность за несвоевременное опубликование документа несет руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, подготовившего проект муниципального правового акта. В этом случае документ может быть,

опубликован только при наличии соответствующего письменного поручения заместителя Главы города Сочи, курирующего отраслевой (функциональный) орган, подготовивший проект муниципального правового акта.

6.3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи обеспечивает опубликование в печатных СМИ официальных объявлений администрации города Сочи, разъяснений должностных лиц городского Собрания Сочи или иных официальных документов, а также размещает устные объявления в теле- (радио-) эфире или в «Бегущей строке» местных телеканалов (далее - объявления).

Основанием для обнародования в СМИ объявлений и документов является письмо за подписью руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа или письмо за подписью курирующего заместителя Главы города Сочи с приложением текста объявления или документа. Для структурных подразделений администрации города Сочи, являющихся юридическими лицами, обязательно требуется поручение курирующего заместителя Главы города Сочи. В письме обязательно указывается способ размещения объявления или документа (опубликование в официальной муниципальной газете «Новости Сочи»; опубликование в еженедельной городской газете, устное объявление на телевидении, размещение в «Бегущей строке» и т.п.).

Текст объявления для размещения в СМИ должен быть предельно понятным и информативным, обязательно содержать реквизиты (адрес или телефонный номер) для обращения граждан. Текст печатного объявления должен начинаться со слов «Администрация города Сочи сообщает» и не превышать 1/2-2/3 печатного листа. Срок опубликования объявления в газете «Новости Сочи» в течение 3-х дней, в еженедельных изданиях - в течение 10 дней.

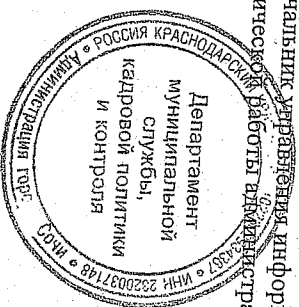
Разъяснение должностного лица обязательно публикуется с подписью руководителя, дающего населению разъяснения. Объем такой публикации, как правило, составляет 1-3 печатных листа. По согласованию с заказчиком публикации разъяснение может быть опубликовано в форме интервью с должностным лицом или в форме редакционной статьи. Текст редакционного материала обязательно в рабочем порядке согласовывается с заказчиком публикации. Срок публикации разъяснения - в течение 10 дней.

Устные объявления в телевизионном и радиэфире размещаются в рамках ежедневных новостных блоков местных каналов. Объем объявления, как правило, не более 50 слов. Срок размещения - в течение одного рабочего дня.

Объявления в «Бегущей строке» местных телеканалов, как правило, не должны превышать по объему 20 слов, содержать информацию о заказчике культуры администрации города Сочи (проводит) или «Управление культуры администрации города приглашает»), в письме обязательно указываются даты трансляции объявления (не более трех дней подряд). Трансляция в «Бегущей строке» начинается с 20-21 часа даты начала трансляции объявления и завершается в 20-21 час следующих суток, период фактической трансляции исчисляется в сутках. Для организации повторной

8
трансляции (один раз в неделю или один раз в месяц) требуется повторная заявка.

Если в тексте обнародованного (опубликованного или устного) объявления размещена заказчиком публикация была допущена ошибка, то повторное размещение объявления или документа в СМИ организуется управлением информации и аналитической работы администрации города Сочи по поручению заместителя Главы города Сочи, курирующего вопросы связи со СМИ, на основании служебной записки на его имя по факту размещения в СМИ ошибочной информации.



Начальник управления информации и аналитической работы администрации города Сочи *Г.А.Шениснова* Г.А.Шениснова

Приложение к Порядку взаимодействия отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи в области информационной политики

Заявка на освещение в СМИ мероприятия,
проводимых в период с _____ по _____

Заказчик: _____

(наименование подразделения администрации города или администрации района)

№ п/п	Дата, время, место проведения мероприятия (адрес)	Наименование мероприятия	Участие Лавы города, заместителей Лавы города	Цель мероприятия, фактура, анализ	ФИО ответственного, контактный телефон (рабочий, сотовый)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Начальник управления информации и аналитической работы администрации города Сочи



T.A. Пищенкова

