



**У К А З**  
**ГЛАВЫ**  
**РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК**  
**ВУЙЛАТЫШЫН**  
**У К А З Ш Е**

**Об утверждении Положения об отделе пресс-службы**  
**Администрации Главы Республики Марий Эл**

В соответствии с Положением об Администрации Главы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Главы Республики Марий Эл от 21 декабря 2022 г. № 249 «Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Марий Эл», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе пресс-службы Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу Указ Главы Республики Марий Эл от 16 февраля 2023 г. № 25 «Об утверждении Положения об отделе информационной работы Администрации Главы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» ([mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)), 16 февраля 2023 г., № 16022023020010), кроме пункта 2.



Ю.Зайцев

г. Йошкар-Ола  
20 января 2025 г.  
№ 22

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Республики Марий Эл  
от 20 января 2025 г. № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе пресс-службы Администрации Главы Республики Марий Эл

#### I. Общие положения

1. Отдел пресс-службы Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Главы Республики Марий Эл.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, в том числе настоящим Положением, а также распоряжениями Администрации Главы Республики Марий Эл.

3. Отдел в своей деятельности подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

4. Отдел имеет бланк письма.

#### II. Основные задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

организация информационного обеспечения деятельности Главы Республики Марий Эл и первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Главы Республики Марий Эл, принятых решениях, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с участием Главы Республики Марий Эл;

организация и обеспечение взаимодействия Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя

Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл со средствами массовой информации;

взаимодействие с пресс-службами органов исполнительной власти Республики Марий Эл, а также должностными лицами органов исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственными за взаимодействие со средствами массовой информации, по освещению ими деятельности Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл.

### **III. Функции отдела**

6. В целях реализации возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

организует интервью, пресс-конференции, иные выступления Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл для представителей средств массовой информации;

организует проведение брифингов по различным вопросам деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

осуществляет подготовку ответов на запросы средств массовой информации в части, касающейся деятельности Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

принимает участие в подготовке и проведении прямых линий с Главой Республики Марий Эл;

обеспечивает информационное сопровождение мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, в том числе с приглашением представителей средств массовой информации;

осуществляет подготовку текстов публичных выступлений Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл на официальных мероприятиях и для опубликования в средствах массовой информации;

осуществляет подготовку информационных материалов для размещения на официальных страницах Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники», мессенджере «Телеграм»;

осуществляет подготовку текстов поздравлений, приветствий, телеграмм от имени Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и первых заместителей (заместителей)

Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

организует подготовку и распространение в средствах массовой информации видео-, фото- и аудиоматериалов по вопросам деятельности Главы Республики Марий Эл и первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл;

организует работу по размещению (опубликованию) законов Республики Марий Эл, указов Главы Республики Марий Эл, постановлений Правительства Республики Марий Эл в официальных источниках опубликования правовых актов Республики Марий Эл - периодическом печатном издании «Марийская правда. Официальный еженедельник» и периодическом печатном издании «Марий Эл. Официальный документ савыктыше газет»;

участвует в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч, заседаний, совещаний Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл, а также других мероприятий, проводимых с их участием, в части освещения в средствах массовой информации;

взаимодействует со средствами массовой информации, журналистами в целях объективного освещения деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

совместно с иными структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл осуществляет подготовку информационных материалов, необходимых для опубликования в средствах массовой информации, в целях освещения деятельности Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл, Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

для подготовки обзоров публикаций для Главы Республики Марий Эл осуществляет поиск, сбор, системную обработку и анализ информации, содержащейся в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», материалов статистики, социологических опросов населения, информации государственных органов и органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о социально-экономической обстановке в Республике Марий Эл, в том числе о деятельности Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, и проводимой политике в социально-экономической сфере;

оказывает иным структурным подразделениям Администрации Главы Республики Марий Эл консультативную помощь в рамках своей компетенции.

#### **IV. Права отдела**

7. Для осуществления своих задач и функций отдел вправе:

в установленном порядке запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и должностных лиц необходимую для работы информацию для своевременного освещения деятельности Главы Республики Марий Эл, первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл и Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл;

в необходимых случаях для выполнения отдельных задач и функций отдела по решению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл привлекать в установленном порядке для участия в своей работе ученых, журналистов и специалистов других отраслей на договорной основе;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации.

#### **V. Организация деятельности отдела**

8. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл.

9. Начальник отдела:

осуществляет руководство и организует деятельность отдела в соответствии с настоящим Положением;

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл в отделе в соответствии с должностными регламентами;

определяет и представляет на утверждение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл должностные регламенты государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе;

в пределах своей компетенции дает государственным гражданским служащим Республики Марий Эл в отделе поручения, обязательные для исполнения;

вносит предложения Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл о назначении на должность, перемещении и об освобождении от должности государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе;

вносит предложения о поощрении государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

представляет интересы отдела при взаимодействии отдела с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации;

самостоятельно принимает решения по вопросам в пределах своей компетенции, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл, руководителями иных структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, иными должностными лицами Администрации Главы Республики Марий Эл;

в установленном порядке участвует в работе коллегий органов исполнительной власти Республики Марий Эл и присутствует на заседаниях Правительства Республики Марий Эл и Коллегии Правительства Республики Марий Эл;

визирует проекты правовых актов Республики Марий Эл, подготовленные структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл, органами исполнительной власти Республики Марий Эл, по вопросам компетенции отдела;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

решает вопросы командирования государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в отделе в пределах Республики Марий Эл;

осуществляет по поручению Руководителя Администрации Главы Республики Марий Эл иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами.

10. Начальник отдела и другие государственные гражданские служащие Республики Марий Эл в отделе назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл.

11. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

---