



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

11.10.2016

№ 751-рк

О Положении об управлении
по обеспечению информационной политики
Тюменской областной Думы

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение об управлении по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы (прилагается).

2. Управлению государственной службы и кадров областной Думы подготовить необходимые изменения в должностные регламенты и трудовые договоры сотрудников управления по обеспечению информационной политики областной Думы в соответствии с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению областной Думы:

- опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

- направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.12.2016.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу распоряжения председателя областной Думы от 31.05.2013 № 112-рп, от 25.03.2014 № 56-рп, от 14.04.2014 № 80-рп, от 13.09.2016 № 97-рп.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель областной Думы



С.Е. Корепанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по обеспечению информационной политики
Тюменской областной Думы

1. Общие положения

1.1. Управление по обеспечению информационной политики Тюменской областной Думы (далее - управление) является структурным подразделением аппарата Тюменской областной Думы (далее - областная Дума) и осуществляет реализацию информационной политики областной Думы.

1.2. Информационная политика областной Думы определяется в качестве комплекса действий, направленных на повышение доверия граждан, организаций, общественных объединений к областной Думе, как к законодательному (представительному) органу государственной власти Тюменской области, а также на формирование открытых, диалоговых отношений всех обозначенных субъектов информационного пространства.

1.3. Реализация информационной политики областной Думы осуществляется путем решения задач информирования общества о деятельности областной Думы, о взаимодействии депутатов Тюменской областной Думы (далее – депутаты) с органами государственной власти, местного самоуправления и общественными объединениями, а также посредством правового просвещения граждан.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Регламентом Тюменской областной Думы, распоряжениями председателя областной Думы, распоряжениями руководителя аппарата областной Думы, Концепцией информационной политики Тюменской областной Думы, настоящим Положением и планами работы областной Думы.

2. Задачи управления, формы их реализации

При реализации информационной политики областной Думы управление решает следующие задачи: информационные, коммуникативные, организационные, методические, просветительские и задачи по мониторингу информационного пространства.

2.1. Задача информирования общества – базовая в деятельности управления, реализуется в следующих формах:

- освещение деятельности областной Думы, в том числе депутатов в средствах массовой информации (далее - СМИ): подготовка пресс-релизов, информационных сообщений, интервью, размещение их в СМИ, а также работа со СМИ в рамках исполнения государственных контрактов;

- информационное сопровождение официального портала Тюменской областной Думы в сети Интернет (далее - портал);

- производство собственной телевизионной, радио и фотографической продукции о деятельности областной Думы;
- информационное сотрудничество с редакцией газеты «Парламентская газета «Тюменские известия» по освещению деятельности депутатов;
- распространение информации о деятельности областной Думы в социальных сетях.

2.2. Формами реализации коммуникативной задачи являются:

- взаимодействие с представителями СМИ, общественными организациями, политическими партиями, жителями Тюменской области;
- взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, пресс-службами федеральных и региональных органов государственной власти, пресс-службами Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- проведение мероприятий для целевых аудиторий с участием депутатов;
- проведение информационных встреч для представителей СМИ, аккредитованных при областной Думе;
- подготовка текстов памятных адресов, соболезнований, Благодарственных писем областной Думы, а также официальных обращений и представительских текстов от имени председателя областной Думы.

2.3. Формами реализации организационной задачи являются:

- аккредитация представителей СМИ при областной Думе;
- организация и проведение пресс-конференций, брифингов и пресс-туров с участием депутатов;
- обеспечение условий для работы аккредитованных представителей СМИ и соблюдению установленного порядка их работы во время заседания областной Думы;
- составление планов мероприятий по реализации информационной политики областной Думы в части, относящейся к компетенции управления;
- проведение работы по подготовке и заключению государственных контрактов со СМИ, составление сводных аналитических отчетов о выполнении договорных обязательств СМИ по освещению деятельности областной Думы;
- организация сотрудничества с районными, городскими, региональными и федеральными СМИ.

2.4. Методические задачи и задачи по мониторингу информационного пространства реализуются в следующих формах:

- методическое и организационное обеспечение работы Совета по информационной политике Тюменской областной Думы;
- участие в разработке нормативных документов, регламентирующих реализацию информационной политики областной Думы, деятельность управления, особенности взаимодействия со СМИ, работы портала;
- информационный мониторинг СМИ о деятельности областной Думы, подготовка письменных опровержений о неточном освещении работы областной Думы, нормативных правовых и правовых актов областной Думы в СМИ, составление информационных портретов депутатов, рейтингов цитируемости, узнаваемости и упоминаемости;
- анализ деятельности пресс-служб законодательных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в части информационной открытости органов государственной власти и работы с аудиторией при помощи всех каналов коммуникации с целью совершенствования работы управления;

- методическое содействие помощникам депутатов в части информационного сопровождения деятельности депутатов, модерирования публичных страниц депутатов в социальных сетях;

- проведение опросов среди интернет-аудитории, а также экспертных интервью на тему исследования общественного мнения по вопросам, связанным с информационной политикой областной Думы;

- консультирование журналистов по вопросам освещения различных направлений деятельности областной Думы.

2.5. Просветительские задачи реализуются в следующих формах:

- организация экскурсионно-выставочной деятельности в областной Думе, реализация информационного проекта «Открытая Дума», проведение тематических экспозиций в областной Думе;

- изучение практического опыта музейных комплексов законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, взаимодействие с музеями Российской Федерации и Тюменской области в целях повышения эффективности работы Информационно-выставочного комплекса областной Думы;

- организация и проведение творческих конкурсов «Парламентский корреспондент», «Люди земли тюменской», «Если б я был депутатом» и других;

- организация и проведение дискуссионных площадок и «круглых столов» с участием депутатов на тему актуальных вопросов реализации законов Тюменской области;

- проведение мероприятий с участием депутатов, направленных на повышение юридической грамотности жителей региона;

- методическое обеспечение деятельности Информационно-выставочного комплекса областной Думы;

- создание и систематическое наполнение постоянно действующей фотовыставки в областной Думе.

3. Организация деятельности управления

3.1. Управление возглавляет начальник управления, который подчиняется председателю областной Думы, а также руководителю аппарата областной Думы.

3.2. Начальник и сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от замещаемых должностей распоряжением председателя областной Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство управлением, обеспечивает выполнение возложенных на управление задач, исполнение должностных обязанностей сотрудниками управления и несет персональную ответственность за организацию работы управления в целом.

3.4. Должностные обязанности сотрудников управления определяются настоящим Положением, должностными регламентами и трудовыми договорами.

3.5. Сотрудники управления несут ответственность с учетом возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, должностными регламентами и трудовыми договорами.

4. Должностные обязанности сотрудников управления

4.1. Начальник управления

4.1.1. Руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных на управление задач, реализацию должностных обязанностей сотрудниками управления.

4.1.2. Разрабатывает Концепцию информационной политики Тюменской областной Думы, определяет формы ее реализации, координирует деятельность управления по решению задач информационной политики.

4.1.3. Руководит подготовкой заседаний Совета по информационной политике Тюменской областной Думы.

4.1.4. Вносит председателю областной Думы предложения: по финансированию мероприятий, необходимых для реализации информационной политики областной Думы; по аккредитации при областной Думе представителей районных, городских, областных, региональных и федеральных СМИ; по заключению со СМИ государственных контрактов на оказание информационных услуг областной Думе.

4.1.5. Представляет на утверждение председателю областной Думы ежегодные тематические планы освещения деятельности депутатов в СМИ.

4.1.6. Обеспечивает взаимодействие депутатов со СМИ; обеспечивает информационное освещение в СМИ заседаний областной Думы, заседаний комитетов, постоянной комиссии областной Думы, депутатских фракций, других мероприятий областной Думы.

4.1.7. Проводит пресс-конференции, брифинги председателя областной Думы и его заместителей.

4.1.8. Взаимодействует с пресс-службами органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, помощниками депутатов и сотрудниками структурных подразделений аппарата областной Думы.

4.1.9. Контролирует проведение экскурсионно-выставочных мероприятий в областной Думе.

4.1.10. Координирует работу по подготовке и проведению творческих конкурсов «Парламентский корреспондент», «Люди земли тюменской», «Если б я был депутатом» и других.

4.1.11. Контролирует работу сотрудников управления по производству телевизионной, радио и фотографической продукции о деятельности областной Думы.

4.1.12. Контролирует опубликование в СМИ и размещение на портале информационных материалов о деятельности областной Думы.

4.1.13. Принимает участие в совещаниях, проводимых председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы.

4.1.14. Вносит предложения руководителю аппарата областной Думы: по вопросам организации труда и служебной деятельности, материально-технического обеспечения сотрудников управления; о применении поощрений и дисциплинарных взысканий к сотрудникам управления; о премировании сотрудников управления.

4.1.15. Контролирует исполнение распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.1.16. Ежеквартально представляет в отдел организационного обеспечения заседаний областной Думы информацию о ходе выполнения распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.1.17. Осуществляет организацию прямых телевизионных эфиров и радиозэфиров председателя областной Думы.

4.1.18. Проводит совещания с сотрудниками управления.

4.1.19. Дает поручения сотрудникам управления по вопросам деятельности управления.

4.1.20. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Заместитель начальника управления

4.2.1. Координирует работу сотрудников управления по вопросам производства собственной телевизионной, радио и фотографической продукции о деятельности областной Думы.

4.2.2. Осуществляет планирование работы по производству сотрудниками управления телевизионной, радио и фотографической продукции о деятельности областной Думы, разрабатывает перспективные и текущие календарно-тематические и производственные планы в соответствии с годовыми планами областной Думы.

4.2.3. Обеспечивает рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, технических средств для производства информационных видео и радиоматериалов.

4.2.4. Курирует вопросы деятельности Информационно-выставочного комплекса областной Думы.

4.2.5. Участвует в планировании и проведении мероприятий по реализации Концепции информационной политики Тюменской областной Думы.

4.2.6. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные материалы о деятельности комитета по бюджету, налогам и финансам областной Думы, о деятельности депутатов.

4.2.7. Готовит авторскую радиопрограмму о деятельности депутатов.

4.2.8. Контролирует работу сотрудников управления по своевременной подготовке телепрограмм, радиопрограмм, видеоинформаций и радиоинформаций областной Думы.

4.2.9. Взаимодействует с редакцией газеты «Парламентская газета «Тюменские известия» по освещению работы депутатов.

4.2.10. Консультирует представителей СМИ по вопросам освещения деятельности депутатов.

4.2.11. Информировать аккредитованных при областной Думе представителей СМИ о дате, времени и месте проведения заседаний областной Думы и заседаний ее комитетов, постоянной комиссии, депутатских фракций и других мероприятий, обеспечивает их необходимыми документами по согласованию с руководителем аппарата областной Думы.

4.2.12. Участвует в разработке положений о творческих конкурсах, общественных акциях, других специальных мероприятиях, проводимых областной Думой.

4.2.13. Оказывает содействие в проведении творческих конкурсов, специальных мероприятий среди СМИ и населения Тюменской области с участием депутатов.

4.2.14. Проводит пресс-конференции и брифинги заместителей председателя областной Думы и депутатов.

4.2.15. Взаимодействует с помощниками депутатов и сотрудниками структурных подразделений аппарата областной Думы.

4.2.16. Принимает участие в работе совещаний, проводимых начальником управления.

4.2.17. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.2.18. В случае временного отсутствия начальника управления исполняет его обязанности.

4.2.19. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Главный консультант управления (по мониторингу и анализу СМИ)

4.3.1. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные материалы о деятельности комитета областной Думы по социальной политике.

4.3.2. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов областной Думы, регламентирующих работу портала, порядок его информационного наполнения.

4.3.3. Анализирует практику представления в Интернете информации о деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, вносит предложения по развитию портала.

4.3.4. Изучает практику популяризации интернет-сайтов органов государственной власти других регионов, анализирует интерес пользователей Интернета к информации, размещаемой на портале с целью повышения посещаемости и популярности портала.

4.3.5. Оказывает методическое содействие помощникам депутатов по информационному сопровождению деятельности депутатов, в части модерирования публичных страниц депутатов в социальных сетях; участвует в обучении правилам модерирования интернет-форумов сотрудников аппаратов комитетов, постоянной комиссии областной Думы.

4.3.6. По запросу комитетов, постоянной комиссии областной Думы, по поручениям председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы организует на портале опросы общественного мнения пользователей Интернета.

4.3.7. Обеспечивает мониторинг СМИ по вопросам освещения деятельности депутатов, анализирует информационные материалы о деятельности областной Думы, опубликованные в СМИ, по результатам анализа составляет информационные портреты депутатов.

4.3.8. Осуществляет продвижение информации о деятельности областной Думы в социальных сетях.

4.3.9. Взаимодействует с помощниками депутатов и сотрудниками структурных подразделений аппарата областной Думы.

4.3.10. Принимает участие в работе совещаний, проводимых начальником управления.

4.3.11. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.3.12. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.4. Консультант управления (редактор официального портала областной Думы)

4.4.1. Осуществляет информационное наполнение портала, вносит предложения по его доработке, способствует его продвижению и популяризации.

4.4.2. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов областной Думы, регламентирующих работу портала, порядок его информационного наполнения в части ведения управления.

4.4.3. Анализирует полученную от пользователей портала информацию, с учетом технических возможностей портала разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность пользования порталом.

4.4.4. Взаимодействует с помощниками депутатов и сотрудниками аппарата областной Думы по вопросам наполнения и обновления информации на портале.

4.4.5. Осуществляет экспертизу материалов для размещения на портале в части их соответствия Концепции информационной политики Тюменской областной Думы, Правилам депутатской этики Тюменской областной Думы, Положению об официальном портале Тюменской областной Думы в сети Интернет, требованиям норм Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона «О персональных данных».

В случае нарушения требований законодательства вносит предложения начальнику управления об отказе в размещении на портале данной информации. Взаимодействует с авторами материалов по их содержанию, оказывает консультативную помощь в оформлении публикуемых материалов.

4.4.6. Изучает практику организации интернет-сайтов региональных органов государственной власти, критерии их оценки, разработанные комиссией Совета законодателей при Федеральном Собрании Российской Федерации по информационной политике, информационным технологиям и инвестициям с целью повышения эффективности работы портала.

4.4.7. Ежемесячно составляет отчеты об изменениях, внесенных в структуру портала, ведет статистику произошедших на портале изменений за месяц, отслеживает соблюдение сроков размещения информации на портале.

4.4.8. Изучает практику популяризации интернет-сайтов органов государственной власти других регионов, анализирует интерес пользователей Интернета к информации, размещаемой на портале с целью повышения посещаемости портала и его популярности.

4.4.9. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.4.10. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.5. Консультант управления (по вопросам освещения деятельности депутатов и связям с общественностью)

4.5.1. Участвует в мероприятиях по реализации информационной политики областной Думы, осуществляет разработку нормативных правовых актов по вопросам ведения управления.

4.5.2. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные материалы о деятельности комитета областной Думы по государственному строительству и местному самоуправлению.

4.5.3. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные материалы о деятельности постоянной комиссии областной Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам.

4.5.4. Готовит выпуски программ, другие информационные материалы в соответствии с планами работы областной Думы.

4.5.5. Планирует и проводит совместно с другими структурными подразделениями областной Думы мероприятия для целевых аудиторий с участием депутатов.

4.5.6. Организует дискуссионные площадки и проводит информационные встречи депутатов и аккредитованных при областной Думе представителей СМИ.

4.5.7. Оказывает содействие в проведении общественных акций, творческих конкурсов, специальных мероприятий среди СМИ и населения Тюменской области с участием депутатов.

4.5.8. Изучает опыт информационного обеспечения деятельности законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации с целью повышения эффективности реализации информационной политики областной Думы.

4.5.9. Участвует в регулярном информационном наполнении портала, страницы управления и раздела портала органов государственной власти Тюменской области, касающегося деятельности депутатов.

4.5.10. Участвует в мероприятиях, направленных на повышение правовой грамотности жителей области, путем организации и проведения «круглых столов» с участием депутатов по реализации законов Тюменской области.

4.5.11. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.5.12. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.5.13. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.6. Консультант управления (по вопросам освещения деятельности депутатов и взаимодействию со СМИ)

4.6.1. Участвует в мероприятиях по реализации информационной политики областной Думы, осуществляет разработку нормативных правовых актов по вопросам ведения управления.

4.6.2. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные и видеоматериалы о деятельности комитета областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям.

4.6.3. Готовит выпуски авторских программ, других информационных материалов в соответствии с планами работы областной Думы в установленные сроки.

4.6.4. Изучает опыт информационного обеспечения деятельности депутатов законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации с целью совершенствования работы управления.

4.6.5. Осуществляет взаимодействие и консультирование представителей СМИ по вопросам освещения деятельности комитета областной Думы по экономической политике и природопользованию, комитета областной Думы по аграрным вопросам и земельным отношениям.

4.6.6. Участвует в оперативном информационном наполнении портала, страницы управления и раздела портала органов государственной власти Тюменской области, касающегося деятельности депутатов.

4.6.7. Осуществляет творческое сотрудничество с районными, городскими, региональными и федеральными теле- и радиоккомпаниями.

4.6.8. Сотрудничает с парламентскими пресс-службами других субъектов Российской Федерации.

4.6.9. Оказывает содействие в проведении общественных акций, творческих конкурсов среди СМИ и населения области.

4.6.10. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.6.11. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.6.12. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.7. Консультант управления (по работе с государственными контрактами и договорами со СМИ, делопроизводству и документообороту)

4.7.1. Участвует в мероприятиях по реализации информационной политики областной Думы, осуществляет разработку нормативных правовых актов по вопросам ведения управления.

4.7.2. Готовит документацию на аккредитацию при областной Думе представителей районных, городских, областных, региональных и федеральных СМИ.

4.7.3. Составляет ежегодный, ежемесячный и еженедельный планы освещения в СМИ деятельности депутатов в соответствии с заключенными государственными контрактами, контролирует его выполнение.

4.7.4. Организует участие депутатов в мероприятиях СМИ, согласно условиям государственных контрактов.

4.7.5. Осуществляет сбор коммерческих предложений СМИ, ведет работу по подготовке технических заданий для СМИ на оказание информационных услуг, контролирует исполнение условий государственных контрактов со СМИ.

4.7.6. Составляет сводные аналитические отчеты о выполнении договорных обязательств СМИ по освещению деятельности областной Думы.

4.7.7. Готовит тексты благодарственных писем за подписью председателя областной Думы.

4.7.8. Ведет на сотрудников управления таблицу учета использования служебного (рабочего) времени.

4.7.9. Ведет перечень распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление, ежеквартально готовит информацию о ходе исполнения распоряжений председателя областной Думы, ответственность за выполнение которых возложена на управление.

4.7.10. Ведет регистрацию с использованием системы электронного документооборота «Дело» входящей и исходящей служебной корреспонденции, поручений начальника управления к документам, полученным для исполнения.

4.7.11. Участвует в организации и проведении творческих конкурсов.

4.7.12. Исполняет функции и полномочия работника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе Тюменской областной Думы и должностным регламентом.

4.7.13. Выполняет поручения начальника управления по обеспечению информационной политики, связанные с работой управления.

4.7.14. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.7.15. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.8. Администратор

4.8.1. Осуществляет подготовку и реализацию информационного проекта «Открытая Дума».

4.8.2. Ведет работу по комплектованию фондов Информационно-выставочного комплекса областной Думы.

4.8.3. Готовит информации, исторические справки для изданий областной Думы.

4.8.4. Организует тематические выставки.

4.8.5. Ведет работу по комплектованию музейных и библиотечных фондов областной Думы.

4.8.6. Взаимодействует с музеями Тюменской области, музейными комплексами органов власти субъектов Российской Федерации.

4.8.7. Участвует в организации и проведении тематических конкурсов, специальных мероприятий для СМИ и населения с участием депутатов.

4.8.8. Готовит для опубликования в СМИ и размещения на портале информационные и видеоматериалы о деятельности депутатов.

4.8.9. Готовит поздравительные и иные представительские тексты по поручению начальника управления.

4.8.10. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.8.11. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.8.12. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором.

4.9. Режиссер монтажа

4.9.1. Осуществляет студийную видеозапись программ, комментариев депутатов по вопросам законодательной деятельности областной Думы.

4.9.2. Осуществляет монтаж видео-, радиоматериалов.

4.9.3. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию телевизионного и радиотехнического оборудования в соответствии с установленными требованиями.

4.9.4. Проводит фотосъемку мероприятий областной Думы.

4.9.5. Готовит, обрабатывает, печатает фотоматериалы для размещения на фотовыставке, портале, в Информационно-выставочном комплексе, в изданиях областной Думы.

4.9.6. Обеспечивает систематизацию, хранение и архивирование готовых и рабочих фотоматериалов, несет ответственность за их сохранность.

4.9.7. Осуществляет контроль за поставками лицензионного программного обеспечения и технологического оборудования телерадиостудии и Информационно-выставочного комплекса областной Думы.

4.9.8. По поручению начальника управления проводит видеосъемки мероприятий областной Думы.

4.9.9. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.9.10. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.9.11. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором.

4.10. Инженер

4.10.1. Выполняет работы по дизайну информационной продукции управления с использованием компьютерных технологий и других коммуникаций.

4.10.2. Осуществляет творческий процесс монтажа телепрограмм, радиопрограмм, иных видео-, радиоматериалов.

4.10.3. Отвечает за архивирование информационной продукции телерадиостудии областной Думы, обеспечивает систематизацию выпусков телепрограмм и радиопрограмм, хранение и архивирование готовых и рабочих видео-, радиоматериалов, несет ответственность за их сохранность.

4.10.4. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию телевизионного и радиотехнического оборудования в соответствии с установленными требованиями.

4.10.5. Выполняет работу, связанную с формированием технической документации телерадиостудии областной Думы, подготовкой необходимых обзоров, отзывов, заключений по выполняемой работе.

4.10.6. Вносит начальнику управления предложения по техническому оснащению оборудования, необходимого для монтажа и проведения студийной видеосъемки, участвует в подборе оборудования и подготовке документации для его приобретения.

4.10.7. Контролирует сохранность и рациональное использование оборудования.

4.10.8. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.10.9. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.10.10. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором.

4.11. Телеоператор

4.11.1. Осуществляет видеосъемки заседаний областной Думы, заседаний комитетов и постоянной комиссии областной Думы, «круглых столов», депутатских слушаний, конференций и других мероприятий, проводимых областной Думой.

4.11.2. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию телевизионного и радиотехнического оборудования в соответствии с установленными требованиями.

4.11.3. Осуществляет студийную видеозапись программ, комментариев депутатов по вопросам законодательной деятельности областной Думы.

4.11.4. Отвечает за архивирование информационной продукции телерадиостудии областной Думы, обеспечивает систематизацию выпусков телепрограмм и радиопрограмм, хранение и архивирование готовых и рабочих видео-, радиоматериалов, несет ответственность за их сохранность.

4.11.5. Несет ответственность за качество подготовленного видеоматериала.

4.11.6. Проводит профилактику используемого оборудования, приборов и аппаратуры.

4.11.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых начальником управления.

4.11.8. Выполняет поручения начальника управления, связанные с работой управления.

4.11.9. Выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором.

5. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся распоряжением председателя областной Думы по согласованию с руководителем аппарата областной Думы и начальником управления.