

Положение
об отделе по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью
Администрации муниципального образования город Саяногорск

1. Общие положения

1.1. Отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск, обеспечивающим сбор и обработку информации для информационного сопровождения деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск, обеспечивающим взаимодействие Администрации муниципального образования город Саяногорск с общественными и религиозными объединениями, иными структурами гражданского общества.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования город Саяногорск по социальным вопросам.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия и иными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск и настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск и их структурными подразделениями, органами Администрации муниципального образования город Саяногорск, наделенными правами юридического лица, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными объединениями, выступает координатором в сборе и распространении информации об их деятельности, формировании баз и банка данных по основным направлениям деятельности муниципального образования город Саяногорск.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Разработка и реализация информационной политики муниципального образования город Саяногорск.

2.2. Информирование населения муниципального образования город Саяногорск через средства массовой информации и официальный сайт муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск, о принимаемых муниципальных правовых актах, о заявлениях, встречах Главы муниципального образования город Саяногорск, его заместителей, руководителей

структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск, органов, наделенных правами юридического лица.

2.3. Организация информационного обеспечения официальных и рабочих визитов, встреч, бесед, переговоров поездок и других мероприятий с участием Главы муниципального образования город Саяногорск, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица.

2.4. Организация и обеспечение взаимодействия Главы муниципального образования город Саяногорск, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица со средствами массовой информации.

2.5. Мониторинг и анализ мнения жителей муниципального образования город Саяногорск о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

2.6. Формирование положительного имиджа муниципального образования город Саяногорск, участие в разработке и реализации информационных и PR программ.

2.7. Обеспечение контактов и сотрудничества с региональными, межрегиональными и федеральными средствами массовой информации.

2.8. Информирование населения муниципального образования город Саяногорск о политике и действиях органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск, перспективах развития муниципального образования город Саяногорск, формирование через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск.

2.9. Получение, анализ, накопление и систематизация информации, о жизнедеятельности на территории муниципального образования город Саяногорск, создание баз и банка данных по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

2.10. Изучение мнения населения по вопросам социально-экономического развития муниципального образования город Саяногорск.

2.11. Подготовка пресс-релизов, информационных материалов, выступлений Главы муниципального образования город Саяногорск в средствах массовой информации.

2.12. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, других встреч Главы муниципального образования город Саяногорск, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица с представителями средств массовой информации, приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием указанных должностных лиц, освещения деятельности комиссий и других коллегиальных органов, созданных при Администрации муниципального образования город Саяногорск.

2.13. Публикация информации социально-экономического характера, подготовленной структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Саяногорск, а также информации, полученной в ходе мониторингов и общественных обсуждений.

2.14. Взаимодействие с региональными и центральными средствами массовой информации, издательствами, информационными и информационно-рекламными агентствами, а также с журналистами в целях объективного и полного освещения деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органов, наделенных правами юридического лица.

2.15. Организация работы официального сайта муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

2.16. Обеспечение технического и программного сопровождения официального сайта муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет, ведение информационных групп в социальных сетях.

2.17. Организация накопления информационного раздела на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет, обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов, касающихся вопросов размещения информации о деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск, на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

2.18. Проведение мониторинга и анализа критики в адрес Администрации муниципального образования город Саяногорск, подготовка ответных публикаций на критику в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

2.19. Разработка и реализация мероприятий, направленных на исполнение основных принципов информационной политики Администрации муниципального образования город Саяногорск.

2.20. Формирование информационного и кадрового обеспечения по реализации административной реформы в муниципальном образовании город Саяногорск.

2.21. Подготовка предложений по вопросам информационной политики и формированию информационного пространства, взаимодействия со средствами массовой информации, об информационной поддержке мероприятий, проводимых Администрацией муниципального образования город Саяногорск.

2.22. Участие в подготовке полиграфических, аудио, видео и других информационно-рекламных проектов.

2.23. Разработка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.24. Организация официальной публикации муниципальных правовых актов и иных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

2.25. Осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной и служебной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Ведение реестра муниципальных услуг (функций) и передача сведений о муниципальных услугах в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.27. Подготовка пакета документов на поощрение представленных кандидатов Почетной грамотой или благодарственным письмом Главы муниципального образования город Саяногорск.

2.28. Оформление почетных грамот, поздравлений, благодарственных писем Главы муниципального образования город Саяногорск.

2.29. Создание условий, способствующих соблюдению прав народов и этнических общностей муниципального образования город Саяногорск, национальному (этнокультурному) развитию, объединению, свободе совести и вероисповедания.

2.30. Создание условий, обеспечивающих эффективное взаимодействие органов местного самоуправления с религиозными объединениями.

2.31. Развитие социального партнерства органов местного самоуправления и некоммерческих организаций муниципального образования город Саяногорск в сфере гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, профилактики экстремизма.

2.32. Развитие благоприятного информационного пространства в сфере реализации государственной национальной политики и межконфессиональных отношений, формирование культуры мира и согласия.

2.33. Содействие укреплению межконфессионального и межнационального согласия.

2.34. Ведение учета и регистрации обращений граждан на личном приеме Главы муниципального образования город Саяногорск.

2.35. Обеспечение реализации порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан должностными лицами в соответствии с действующим законодательством.

2.36. Своевременное напоминание исполнителям о наступлении очередного (контрольного) срока ответа на обращение граждан, о приближении срока завершения работы над обращением.

2.37. Подготовка статистического отчета по письменным и устным обращениям граждан по итогам года.

2.38. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, сдача в архив в установленные сроки.

3. Права отдела

3.1. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с участием представителей структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск, органов Администрации муниципального образования город Саяногорск, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений, государственных органов.

3.2. Запрашивать у заместителей Главы муниципального образования город Саяногорск, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования город Саяногорск, органов Администрации муниципального образования город Саяногорск, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений, общественных организаций документы, материалы, информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.3. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических документов и выполнения других функций и задач, возложенных на отдел.

3.4. Пользоваться информационными ресурсами Администрации муниципального образования город Саяногорск, создавать собственные банки данных.

3.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск, по согласованию с заместителем Главы муниципального образования город Саяногорск по социальным вопросам.

4.2. Для осуществления задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела выполняет следующие основные функции:

- осуществляет организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
- планирует работу отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- подписывает документы, в пределах своих полномочий;
- дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми специалистами отдела, контролирует их исполнение;
- представляет на утверждение Главе муниципального образования город Саяногорск должностные инструкции работников отдела;
- вносит предложения о назначении на должности, освобождении от должности, о дисциплинарных взысканиях, поощрении и наказании специалистов отдела;
- выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела, а также функции, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором.

4.3. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования город Саяногорск по согласованию с заместителем Главы муниципального образования город Саяногорск по социальным вопросам, с начальником отдела в установленном действующим законодательством порядке.

Исполняющий обязанности управляющего делами
Администрации муниципального
образования город Саяногорск



С.Н. Рудко