

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 ноября 2023 г.

г. Изобильный

№ 1727

Об утверждении Положения об отделе по информационной политике администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 11 статьи 33, статьей 36 Устава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 29 сентября 2023 года № 123, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по информационной политике администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края:

от 18 марта 2019 г. № 419 «Об утверждении Положения об отделе по информационной политике администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края»;

от 21 июня 2023 г. № 917 «О внесении изменений в Положение об отделе по информационной политике администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2023 года.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 15 ноября 2023 г. № 1727

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по информационной политике администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по информационной политике администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) является органом администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа), не обладающим правами юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, решениями Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума муниципального округа), Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа), администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – администрация муниципального округа, муниципальный округ), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела по информационной политике администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального округа, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом требований законодательства о муниципальной службе.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется и подотчетен Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – курирующий заместитель главы администрации муниципального округа).

1.6. Начальник Отдела:

организует работу и руководит деятельностью Отдела,

вносит предложения Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации муниципального округа: по штатной численности работников Отдела, о поощрении работников Отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

разрабатывает положение об отделе;

распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает на них должностные инструкции и представляет их на утверждение Главе муниципального округа;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности;

представляет Отдел в отношениях с другими органами местного самоуправления муниципального округа, в том числе с правами юридического лица, государственными органами, средствами массовой информации по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

1.7. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность начальника Отдела, устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой Главой муниципального округа.

2. Задачи отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации муниципального округа, Главы муниципального округа со средствами массовой информации (далее – СМИ) для решения задач в рамках полномочий Отдела.

2.2. Взаимодействие администрации муниципального округа со структурными подразделениями, с предприятиями, учреждениями, организациями муниципального округа по вопросам предоставления информации для размещения на официальном портале органов местного самоуправления муниципального округа izobadmin.gosuslugi.ru (далее – официальный портал) и опубликования в печатных средствах массовой информации.

2.3. Выпуск информационно-аналитической газеты Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» (далее – муниципальный вестник).

2.4. Подготовка и литературное редактирование материалов публичных выступлений Главы муниципального округа.

2.5. Выработка и реализация единой информационной политики администрации муниципального округа и подведомственных муниципальных учреждений.

2.6. Формирование положительного имиджа администрации муниципального округа и должностных лиц посредством размещения информационных материалов в СМИ.

2.7. Информирование населения муниципального округа о деятельности администрации муниципального округа.

2.8. Мониторинг СМИ и интернет-ресурсов в части, касающейся информации о деятельности администрации муниципального округа.

2.9. Контроль за работой официального портала органов местного самоуправления муниципального округа в части актуальности размещенной информации и соответствия ресурса требованиям Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.10. Организация информационного обеспечения мероприятий, организатором которых выступает администрация муниципального округа.

2.11. Оперативное информирование Главы муниципального округа о позиции центральных и местных СМИ по наиболее значимым вопросам, об откликах в прессе, на телевидении и радио на выступления должностных лиц и решения администрации муниципального округа.

2.12. Организация прямых линий Главы муниципального округа с населением, пресс-конференций и иных публичных выступлений с участием представителей администрации муниципального округа.

2.13. Участие в подготовке материалов для прямых линий Главы муниципального округа с населением, пресс-конференций и иных публичных выступлений по поручению Главы муниципального округа.

2.14. Взаимодействие с местными, краевыми, федеральными СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности администрации муниципального округа.

2.15. Предоставление для публикаций в СМИ мнений, комментариев руководителей и работников органов администрации муниципального округа.

2.16. Организация информирования населения о муниципальных правовых актах муниципального округа, иных документах, обязательных для освещения в СМИ.

2.17. Производство и распространение собственной информационной продукции (буклеты, релизы, сюжеты, статьи) в соответствии с основными задачами Отдела.

2.18. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами по информационной работе администрации муниципального округа по реализации ее полномочий, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов Главы муниципального округа, администрации муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Готовит слайды, фото- и видеоматериалы для мероприятий, проводимых Главой муниципального округа и администрацией муниципального округа.

3.3. Готовит материалы для средств массовой информации о работе администрации муниципального округа, анализирует материалы деятельности администрации муниципального округа, поступающие из средств массовой информации.

3.4. Осуществляет подготовку официальных сообщений, выступлений, докладов, относящихся к деятельности Главы муниципального округа.

3.5. Осуществляет компьютерную верстку по созданию и выпуску муниципального вестника

3.6. Обеспечивает хранение, обработку видео- и фотоархива муниципального округа.

3.7. Обеспечивает своевременную актуализацию информации на информационных электронных средствах отображения (ТВ-экран).

3.8. Обеспечивает официальное обнародование муниципальных правовых актов в порядке установленным муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.9. Обеспечивает установление связей и взаимодействие должностных лиц, администрации муниципального округа со СМИ.

3.10. Предоставляет СМИ сведения о деятельности Главы муниципального округа, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с его участием, издаваемых администрацией муниципального округа муниципальных правовых актах.

3.11. Осуществляет оперативное и аналитическое информирование жителей муниципального округа о деятельности должностных лиц и администрации муниципального округа через СМИ.

3.12. Участвует в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч Главы муниципального округа, а также других мероприятий с его участием.

3.13. Осуществляет подготовку и размещение в СМИ документов, официальных сообщений и иных информационных материалов о деятельности должностных лиц и администрации муниципального округа.

3.14. Осуществляет администрирование и техническое обслуживание официального портала.

3.15. Обеспечивает наполнение официального портала достоверной и оперативной информацией, контролирует полноту информации по тематическому направлению, обеспечивает единую политику в области дизайна сайта и стиля подачи информации.

3.16. Осуществляет мониторинг официального портала.

3.17. Подготавливает для СМИ пресс-релизы о деятельности администрации муниципального округа.

3.18. Организует проведение прямых линий Главы муниципального округа с населением, прямых эфиров, пресс-конференции, брифингов, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности должностных лиц и администрации муниципального округа.

3.19. Обеспечивает единую информационную политику должностных лиц и администрации муниципального округа.

3.20. Содействует журналистам по сбору и подготовке материалов для публикации, теле- и радиопередач о деятельности должностных лиц и администрации муниципального округа.

3.21. Готовит приветственные адреса, тексты поздравлений для опубликования в СМИ организациям, их коллективам и гражданам в связи с проведением значимых для муниципального округа мероприятий, юбилеями и праздничными датами.

3.22. Содействует формированию положительного имиджа администрации муниципального округа и должностных лиц в СМИ.

3.23. Готовит сводный материал для заполнения разделов «Открытое правительство» и «Информационная открытость» для сайта органов государственной власти Ставропольского края www.stavkrai.ru.

3.24. Готовит материалы для составления медиа-плана в управление пресс-службы Губернатора Ставропольского края об информационных поводах для региональных и федеральных СМИ.

3.25. Обеспечивает проведение мониторинга публикаций в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обрабатывает информацию, поступившую посредством автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент».

3.26. Принимает участие в подготовке проектов программ социально-экономического и культурного развития муниципального округа, выносимых на рассмотрение Думы муниципального округа, в части вопросов информационной политики.

3.27. Участвует в разработке муниципальной программы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Развитие муниципальной службы», разрабатывает и реализует подпрограмму «Открытость муниципальной власти через средства массовой информации», готовит отчет об её исполнении.

3.28. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, для решения вопросов по информационной политике.

3.29. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа и администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.30. Разрабатывает буклеты и баннеры социально-экономической направленности.

3.31. Формирует контент для социальных сетей: обеспечивает ведение и наполнение официальных аккаунтов Главы муниципального округа и администрации муниципального округа в Одноклассниках, ВКонтакте и Телеграм-канале (подготовка и размещение новостной информации, подготовка фото, изготовление видео-роликов, подготовка и размещение ответов на комментарии пользователей в рамках компетенции Отдела, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа по подготовке и размещению ответов на комментарии пользователей по курируемым направлениям.

3.32. Готовит и исполняет служебную корреспонденцию в установленные сроки.

3.33. Организует формирование информационных поводов для Центра управления регионом Ставропольского края.

3.34. Обеспечивает наполняемость информационного ТВ-экрана, расположенного в холле администрации муниципального округа.

3.35. Осуществляет постоянный мониторинг комментариев в аккаунтах Губернатора Ставропольского края (Телеграм-канале, Одноклассниках и ВКонтакте) с обработкой обращений жителей муниципального округа.

3.36. В соответствии с Порядком проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных правовых актов администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края готовит ежеквартальную информацию «Об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности администрации муниципального округа».

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы, документы от отделов администрации муниципального округа и органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц и граждан.

4.2. Вносить предложения Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации муниципального округа по совершенствованию работы Отдела.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями муниципального округа.

4.4. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального округа.

4.5. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального округа и Регламентом работы администрации муниципального округа.

5.2.2. Соответствие действующему законодательству подготавливаемых Отделом и визируемых начальником Отдела проектов муниципальных правовых актов, инструкций, положений, порядков и других документов.

5.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела.

5.3. Ответственность специалистов Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, Отдел взаимодействует:

со всеми отделами администрации муниципального округа и органами администрации муниципального округа с правами юридического лица;

с должностными лицами администрации муниципального округа и территориальных управлений администрации муниципального округа;

с территориальной избирательной комиссией Изобильненского района Ставропольского края;

с Думой муниципального округа, государственными и иными органами, общественными объединениями, организациями всех форм собственности Изобильненского муниципального округа;

с правоохранительными органами Изобильненского муниципального округа;

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального округа в соответствии с Положением о единых требованиях к подготовке и утверждению положения об отделе и должностной инструкции в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации муниципального округа от 29 декабря 2017 г. № 49.