Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Апшеронский район

от 11.09.2023 г. № 766

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по работе со СМИ**

**администрации муниципального образования**

**Апшеронский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы, компетенцию отдела по работе со СМИ администрации муниципального образования Апшеронский район.

1.2. Отдел по работе со СМИ администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой администрации муниципального образования, является функциональным органом администрации муниципального образования Апшеронский район (далее — администрация муниципального образования), в своей деятельности непосредственно подотчетен заместителю главы муниципального образования Апшеронский район, курирующему вопросы, отнесенные к работе Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом муниципального образования Апшеронский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Апшеронский район, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Работа Отдела строится в тесном взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования, администрациями городских и сельских поселений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела

1.6. Квалификационные требования определяются должностной инструкцией.

**2. Основные задачи и функции отдела по работе со СМИ**

2.1. К задачам Отдела относятся:

2.1.1. Координация совместной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Апшеронский район в пределах компетенции.

2.1.2. Координация и осуществление взаимодействия с администрациями городских и сельских поселений Апшеронского района по организации работы со средствами массовой информации.

2.1.3. Освещение рабочих выездов главы муниципального образования Апшеронский район в СМИ.

2.1.4. Обработка информации для отчетов главы муниципального образования Апшеронский район.

2.1.5. Подготовка речей для выступлений главы муниципального образования Апшеронский район, подготовка официальных поздравлений.

2.1.6. Ведение групп и аккаунтов администрации муниципального образования Апшеронский район и главы муниципального образования Апшеронский район в социальных сетях, в том числе через компонент «Госпаблики».

2.1.7. Взаимодействие с типографиями по дизайну и печати подарочных календарей и поздравительных открыток для нужд администрации муниципального образования Апшеронский район.

2.1.8. Запрос информации у заместителей главы муниципального образования Апшеронский район и специалистов отделов и управлений для отработки инцидентов в системе «Инцидент-менеджмент» в соответствии с методическими рекомендациями.

2.1.9. Мониторинг социальных сетей на предмет социальной напряженности среди населения муниципального образования Апшеронский район.

2.1.10. Организация подписки в администрации муниципального образования Апшеронский район на социально-значимые издания.

2.1.11. Участие в производственных совещаниях администрации муниципального образования Апшеронский район.

2.1.12. Подготовка информации, писем, справок, деловых писем, иных документов в пределах своей компетенции.

2.1.13. Взаимодействие со средствами массовой информации районного, регионального и федерального уровня.

2.1.14. Подготовка пресс-релизов социально-значимых мероприятий.

2.1.15. Размещение информации в новостной ленте на официальном сайте администрации муниципального образования Апшеронский район в пределах своей компетенции.

2.1.16. Организация работы по рассмотрению письменных обращений граждан, поступивших для исполнения в Отдел в пределах компетенции.

2.1.17. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.18. На основании плана-графика закупок для нужд администрации муниципального образования (находящихся в ведении отдела по работе со СМИ) размещение закупок на сайте региональной информационной системе в сфере закупок Краснодарского края.

2.1.19. В соответствии со своей компетенцией выполнение других обязанностей, а также поручений главы муниципального образования Апшеронский район, курирующего заместителя главы муниципального образования Апшеронский район.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования Апшеронский район в области средств массовой информации, печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и вносит их на рассмотрение главе муниципального образования Апшеронский район.

2.2.2. Участвует в установленном порядке в разработке и реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ информатизации, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

2.2.3. Разрабатывает и обеспечивает реализацию краевых и муниципальных целевых программ информационного обеспечения и формирования общественного мнения населения муниципального образования Апшеронский район.

2.2.4. Организует пресс-конференции, брифинги, встречи журналистов с главой муниципального образования Апшеронский район. Координирует взаимодействие средств массовой информации с администрацией муниципального образования Апшеронский район.

2.2.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации путем заключения договоров на информационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования Апшеронский район. Согласовывает проекты заключаемых договоров с заместителем главы администрации муниципального образования Апшеронский район.

2.2.6. Обеспечивает взаимодействие с администрациями городских и сельских поселений муниципального образования Апшеронский район, определяет формы и порядок предоставления городскими и сельскими поселениями оперативной информации о социально значимых событиях на их территории.

2.2.7. В соответствии с принятыми программами обеспечивает рациональное и эффективное расходование бюджетных ассигнований, предусмотренных в муниципальном бюджете на соответствующий финансовый год на финансирование средств массовой информации, и осуществляет контроль за их целевым использованием.

2.2.8. Проводит необходимые расчеты и обоснования по определению потребности в бюджетных средствах для финансирования средств массовой информации на соответственный финансовый год.

2.2.9. Занимается информационным освещением деятельности главы муниципального образования Апшеронский район, отраслевых органов администрации муниципального образования Апшеронский район, размещает в печатных, телевизионных, электронных и иных СМИ информационные материалы.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие с руководителями и коллективами работников средств массовой информации.

2.2.11. Осуществляет освещение в средствах массовой информации мероприятий с участием главы муниципального образования Апшеронский район.

**3. Права отдела**

3.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

3.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов администрации муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, городских и сельских поселений муниципального образования Апшеронский район, предприятий, учреждений и организаций для подготовки необходимых документов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке с руководителями структурных подразделений, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования, специалистами городских и сельских поселений Апшеронского района, предприятиями, учреждениями и организациями Апшеронского района.

3.1.4. Готовить и представлять заместителю главы муниципального образования Апшеронский район предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы Отдела.

3.1.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, учебно-методических сборах и других мероприятиях в пределах компетенции Отдела.

3.1.6. Участвовать в приеме граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел является отраслевым органом администрации муниципального образования Апшеронский район.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела назначается на должность главой муниципального образования Апшеронский район по представлению заместителя главы муниципального образования Апшеронский район, курирующего вопросы, отнесенные к работе Отдела.

4.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

выходит с предложениями по комплектованию Отдела;

вносит предложения о командировании сотрудников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки;

вносит предложения о премировании, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

осуществляет контроль за выполнением сотрудниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Апшеронский район;

ведет служебную переписку со всеми отраслевыми органами администрации муниципального образования Апшеронский район;

несет установленную законом ответственность за проекты нормативных и правовых актов, внесенные им для принятия главе муниципального образования Апшеронский район, либо в Совет муниципального образования Апшеронский район.

4.4. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Апшеронский район.

**5. Ответственность Отдела**

5.1. Всю полноту юридической, материальной, дисциплинарной и иной ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела. Работник Отдела несет персональную ответственность (дисциплинарную) за невыполнение, либо за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, закрепленных должностной инструкцией.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными обязанностями.

Заместитель главы

муниципального образования

Апшеронский район В.А. Муха