

Утверждено
постановлением администрации
Буденновского муниципального
округа
от 31 декабря 2020 г. № 90

Положение
об отделе по информационной политике
администрации Буденновского муниципального округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел по информационной политике администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) входит в структуру аппарата администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ставропольского края, Уставом Буденновского муниципального округа Ставропольского края, решениями Думы Буденновского муниципального округа, Положением об администрации, Регламентом администрации, постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим Положением.

3. Контроль за работой отдела осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и отделами аппарата администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации Буденновского муниципального округа.

II. Задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

6.1. Обеспечение информационного сопровождения деятельности администрации.

6.2. Формирование медиаресурсов администрации.

6.3. Организация и реализация информационной деятельности, направленной на формирование положительного имиджа администрации.

6.4. Плановое и оперативное информирование жителей округа о

деятельности администрации посредством средств массовой коммуникации.

6.5. Развитие эффективного взаимодействия администрации со средствами массовой коммуникации.

6.6. Выполнение иных задач, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

III. Функции отдела

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

7.1. Освещает деятельность администрации в средствах массовой информации.

7.2. Готовит тексты приветственных адресов, выступлений Главы Буденновского муниципального округа (далее – Глава округа), поздравлений и телеграмм, посвященных государственным, профессиональным, корпоративным праздникам, личным юбилеям, памятным и юбилейным датам.

7.3. Устанавливает и развивает связи с организациями телерадиовещания, периодическими изданиями.

7.4. Обобщает и анализирует опубликованную в периодических изданиях и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности администрации.

7.5. Осуществляет работу в автоматизированной системе управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент».

7.6. Оказывает методическую помощь отделам и структурным подразделениям администрации в организации их работы со средствами массовой информации.

8. Ведет учет:

8.1. СМИ, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Буденновского муниципального округа.

8.2. Фотографий, выполненных сотрудниками отдела, на мероприятиях администрации.

9. Осуществляет взаимодействие с Центром по работе с регионом Ставропольского края.

10. Исполняет техническую работу, в том числе:

10.1. По выполнению фотосъемки мероприятий администрации.

IV. Права отдела

10. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от органов и должностных лиц администрации, предприятий, учреждений и организаций сведения, информационные, справочные, аналитические материалы, связанные с их деятельностью и необходимые для осуществления функций, возложенных на

отдел (за исключением информации, отнесенной законодательством к персональным данным, сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну).

10.2. Передавать средства массовой информации сведения, информационные, справочные, аналитические материалы о деятельности администрации (за исключением информации, отнесенной законодательством к персональным данным, сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну).

10.3. Организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами, предусмотренного Инструкцией по делопроизводству, в структурных подразделениях и отделах аппарата администрации и информировать об итогах таких проверок заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

10.3. Представлять в пределах своей компетенции администрацию в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях.

10.4. Привлекать руководителей и специалистов органов администрации для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с осуществляемыми им функциями.

11. Участвовать:

11.1. В заседаниях Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края, совещаниях, проводимых Главой округа, заместителями главы администрации.

12. Вносить в установленном порядке:

12.1. Вносить на рассмотрение Главы округа предложения по вопросам взаимодействия администрации со средствами массовой информации, а также выполнения настоящего Положения и должностных обязанностей специалистов отдела.

13. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

V. Руководство отделом

14. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой округа.

15. Сотрудники отдела, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями, имеют гарантии социальной защиты и несут ответственность в соответствии с федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

16. Работники отдела, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

17. Начальник отдела:
организует работу и руководит деятельностью отдела;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и обеспечивает их выполнение;
подписывает документы, относящиеся к компетенции отдела;
распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, согласует и вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение Главе округа их должностные инструкции;
обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и требований, установленных регламентными документами;
осуществляет в установленном порядке мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
ходатайствует о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела.

VI. Заключительные положения

Отдел не является юридическим лицом.