Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от 01.08.2022 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационной политики и СМИ

администрации муниципального образования Ленинградский район

1. **Общие положения**
2. Отдел информационной политики и СМИ администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования Ленинградский район, утвержденной решением Совета муниципального образования Ленинградский район.
3. Отдел создан в целях своевременного освещения деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - администрации), взаимодействия со средствами массовой информации, расположенными на территории муниципального образования Ленинградский район.
4. Положение об отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.
5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ленинградский район, нормативными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район, настоящим Положением.
6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Ленинградский район по вопросам внутренней политики, в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение поручений главы муниципального образования Ленинградский район.
7. Отдел не является юридическим лицом.
8. **Основные задачи и функции**

Основными задачами и функциями отдела являются:

1. Формирование в общественном сознании на базе имеющихся средств массовой информации четкого представления о деятельности органов местного самоуправления Ленинградского района в целом, главы муниципального образования Ленинградский район, его заместителей, органов администрации муниципального образования Ленинградский район.
2. Информационное обеспечение деятельности главы муниципального образования Ленинградский район, администрации муниципального образования Ленинградский район.
3. Организация работы по эффективному взаимодействию со средствами массовой информации.
4. Подготовка информационных справок, докладов по актуальным социально-экономическим, общественно-политическим проблемам в соответствии с планом работы отдела, поручениями главы муниципального образования Ленинградский район и его заместителей.
5. Проведение мониторинга средств массовой информации для определения и возможной корректировки имиджа администрации муниципального образования Ленинградский район.
6. Подготовка текстов поздравлений в СМИ с профессиональными и государственными праздниками от имени главы муниципального образования Ленинградский район.
7. Оперативное распространение официальной информации, разрешенной к открытому опубликованию по экономическим, политическим, экологическим, социальным и иным вопросам, касающимся деятельности администрации муниципального образования Ленинградский район.
8. Формирование официальной позиции администрации муниципального образования Ленинградский район по тому или иному вопросу, координация информационных материалов органов администрации муниципального образования Ленинградский район, предназначенных для доведения до жителей района.
9. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ленинградский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
10. Осуществление сотрудничества с журналистами центральных, краевых и местных СМИ, оказания им содействия в сборе и подготовке материалов для публикаций, радио-телепередач в рамках, установленных Законом РФ «О средствах массовой информации».
11. Осуществление оперативной фотосъемки событий, мероприятий на территории муниципального образования Ленинградский район.
12. Составление тезисов публичных выступлений.
13. Подготовка кратких информационных обзоров по различным тематикам, проведение мониторинга средств массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
14. Сбор, хранение и эффективное использование социологических, аналитических, статистических и иных информационных материалов, характеризующих экономическую, социальную, политическую ситуацию в муниципальном образовании Ленинградский район.
15. Организация информационного наполнения официального интернет-сайта администрации муниципального образования Ленинградский район, официальных страниц в социальных сетях администрации и главы муниципального образования Ленинградский район.
16. Ведение служебного делопроизводства отдела.
17. Распространение официальных заявлений, сообщений, подготовка пресс-релизов и иных информационных материалов для СМИ.
18. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности главы муниципального образования Ленинградский район, об издаваемых им актах, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с его участием.
19. Обеспечение соблюдения требований антикоррупционного законодательства.
20. Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район, направленными на осуществление целей деятельности отдела.
21. **Права**

Отдел имеет право:

1. Планировать и осуществлять свою деятельность согласно плану администрации муниципального образования Ленинградский район.
2. Принимать участие в районных мероприятиях.
3. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ленинградский район информацию, необходимую для осуществления возложенных на него функций.
4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Ленинградский район проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5. Принимать участие в работе комиссий администрации муниципального образования Ленинградский район.
6. Проводить совещания, привлекать для участия в них руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации.
7. Использовать системы и коммуникации администрации.
8. **Обязанности**

На специалистов отдела возлагаются следующие обязанности:

выполнение основных задач и возложенных на отдел функций в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

соблюдение установленного порядка использования и хранения документов и материальных ценностей;

повышение качества выполняемой работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

1. **Организация работы**

1. Численный состав определяется штатным расписанием администрации муниципального образования Ленинградский район.

2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район по представлению заместителя главы муниципального образования Ленинградский район, курирующего вопросы внутренней политики.

3. Начальник отдела:

непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Ленинградский район по вопросам внутренней политики, главе муниципального образования Ленинградский район;

осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

вносит на утверждение главе муниципального образования Ленинградский район Положение об отделе;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Ленинградский район проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ленинградский район по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на отдел задач;

вносит предложения главе муниципального образования Ленинградский район о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

координирует работу отдела с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район;

представляет интересы отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

4. В отсутствие начальника отдела по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, его обязанности исполняет ведущий специалист отдела или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

1. **Ответственность**
2. Отдел несет ответственность:

- за четкое ведение контроля исполнения служебных писем, постановлений, распоряжений, как собственных, так и поступивших из вышестоящих инстанций;

- за сохранность документов;

- за соблюдение сроков исполнения документов, находящихся на контроле;

- за разглашение сведений, содержащихся в документах.

2. Начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за качество решения поставленных перед отделом задач, своевременность выполнения своих функций;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненных;

- за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками отдела по их вине возложенных на них обязанностей они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район В.Н. Шерстобитов