



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«16» сентября 2022 г.

№ 756

Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа и должностной инструкции начальника отдела

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 15 июля 2022 года № 3 «Об утверждении структуры администрации Алексеевского городского округа» и постановлением администрации Алексеевского городского округа от 05 августа 2022 года № 665 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского городского округа от 30.12.2021 г. № 846» , администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (приложение № 2).
3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Алейник С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа Маматову И.И.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа
по АПК и имуществу



А.Ф. Горбатенко



Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «12» сентября 2022 года № 756

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по взаимодействию со СМИ
аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и деятельности отдела по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее именуется - отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата главы администрации Алексеевского городского округа и непосредственно подчинен заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Уставом Алексеевского городского округа и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственными органами и учреждениями, организациями различных форм собственности, средствами массовой информации.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист МКУ «Центр материально – технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

Алексеевского городского округа (по созданию и распространению оперативной информации).

2. Основные задачи и функции

Главной задачей отдела является осуществление в пределах своих полномочий деятельности, направленной на реализацию единой информационной политики в области формирования позитивного общественного мнения о работе администрации Алексеевского городского округа, а также обеспечение систематического взаимодействия с представителями сферы печати и массовой информации с целью объективного и своевременного освещения деятельности главы администрации Алексеевского городского округа, привлечения внимания к основным направлениям деятельности администрации Алексеевского городского округа, перспективам социально-экономического развития региона.

Отдел, реализуя свои задачи, выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет информационное сопровождение деятельности главы администрации Алексеевского городского округа и информационную поддержку официальных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа.

2.2. Формирует рабочую базу данных местных, региональных и федеральных средств массовой информации.

2.3. Осуществляет систематическое взаимодействие с представителями информационной газеты Алексеевского городского округа и Красненского района Белгородской области "Заря", областных общественно-политических газет «Белгородские известия», «Белгородская правда» и других местных, региональных и федеральных средств массовой информации в зависимости от тематики и масштаба, проводимых администрацией Алексеевского городского округа мероприятий.

2.4. Организует подготовку официальных информационных материалов о деятельности администрации Алексеевского городского округа.

2.5. Обеспечивает население информацией о деятельности главы администрации Алексеевского городского округа путем размещения новостных и статейных материалов в средствах массовой информации и на административных ресурсах.

2.6. Обеспечивает присутствие представителей местных, региональных и федеральных (в зависимости от статуса мероприятия) средств массовой информации на различных тематических и специальных мероприятиях, посвященных актуальным вопросам деятельности главы администрации Алексеевского городского округа.

2.7. Организует работу представителей местных, региональных и федеральных средств массовой информации во время пребывания их на территории Алексеевского городского округа с целью освещения деятельности главы администрации.

2.8. Проводит ежедневный мониторинг информационных сообщений в различных печатных источниках и на Интернет-ресурсах, освещающих деятельность главы администрации и события, происходящие на территории Алексеевского городского округа.

2.9. Осуществляет организацию и проведение подписной кампании на информационную газету Алексеевского городского округа и Красненского района Белгородской области "Заря" и областную газету «Белгородские известия».

2.10. Обеспечивает подготовку для главы администрации Алексеевского городского округа материалов, содержащих анализ социально-политической ситуации на территории Алексеевского городского округа.

2.11. Осуществляет изучение, анализ и прогноз характера социально-политической активности населения, подготовку предложений по корректированию социально-политической ситуации и преодолению негативных факторов, влияющих на состояние общественного мнения населения Алексеевского городского округа.

2.12. Осуществляет мониторинг развития процессов партийного строительства, активности общественных объединений, религиозных конфессий, их влияния на социально-политические процессы и общественно-политическую жизнь, осуществляет наблюдение за ходом проведения массовых акций, проводимых общественными объединениями.

2.13. Осуществляет оперативное информирование лидеров политических партий, общественных и религиозных организаций о деятельности главы администрации Алексеевского городского округа, об изменениях в действующем законодательстве в сфере общественных отношений, затрагивающих их интересы.

2.14. Разрабатывает предложения по защите жителей Алексеевского городского округа от негативного информационного и деструктивного идеологического воздействия.

2.15. Обеспечивает взаимодействие с партиями и общественными организациями при проведении ими мероприятий; осуществляет разработку конструктивных предложений главе администрации Алексеевского городского округа по реализации критических замечаний, предложений и требований, высказанных в ходе обсуждения общественно-политических, социальных и духовных проблем Алексеевского городского округа.

2.16. Анализирует действия субъектов общественно-политической жизни Алексеевского городского округа, осуществляет подготовку предложений по обеспечению на территории Алексеевского городского округа духовной безопасности, защите законных прав и интересов личности в сфере общественных отношений.

2.17. Принимает участие в планировании мероприятий, непосредственно касающихся деятельности отдела.

2.18. Выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством и полномочиями отдела.

2.19. Осуществляет мониторинг и размещение в электронной системе реагирования «Инцидент-менеджмент» информацию о реагировании на поступившие негативные и критические материалы сообщения граждан.

3. Обеспечение деятельности отдела

Работники отдела для реализации задач и функций имеют право:

3.1. Участвовать в проводимых администрацией Алексеевского городского округа совещаниях, конференциях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий администрации Алексеевского городского округа по поручению главы администрации Алексеевского городского округа, либо заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, руководителя аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, государственных органов и учреждений, организаций муниципальной и иных форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки и документы, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей.

3.3. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации Алексеевского городского округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

3.4. Вносить предложения по улучшению работы в администрации Алексеевского городского округа.

4. Организация работы отдела

4.1. Штатное расписание отдела утверждается постановлением администрации Алексеевского городского округа.

4.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его сотрудниками, координирует их деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплиной ответственности.

4.4. При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист МКУ «Центр материально – технического обеспечения

деятельности органов местного самоуправления» Алексеевского городского округа (по созданию и распространению оперативной информации).



Приложение № 2

Утверждена

постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «12» сентября 2022 года № 756

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника отдела по взаимодействию со СМИ** **аппарата главы администрации Алексеевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник отдела) относится к должности обслуживающего персонала.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы администрации Алексеевского городского округа, руководителю аппарата главы администрации Алексеевского городского округа.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет главный специалист МКУ «Центр материально – технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления» Алексеевского городского округа (по созданию и распространению оперативной информации).

1.5. В своей практической деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Алексеевского городского округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, Положением об отделе по взаимодействию со СМИ аппарата главы администрации Алексеевского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее образование, знание Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», нормативных правовых актов органов исполнительной власти Белгородской области, Устава Алексеевского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа;

навыки: проведения пресс-конференции, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, работы со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководства подчиненными, эффективного планирования работы и контроль ее выполнения; ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В области информационно – коммуникационных технологий: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Алексеевского городского округа.

3.1.2. Своевременно и качественно исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

3.1.3. Соблюдать Регламент работы администрации Алексеевского городского округа, Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.1.4. Консультировать муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, организаций и граждан по направлению служебной деятельности.

3.1.5. Контролировать осуществление информационного сопровождения деятельности главы администрации Алексеевского городского округа, обеспечивать информационную поддержку официальных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа.

3.1.6. Обеспечивать взаимодействие с представителями средств массовой информации местного, регионального и федерального значения в зависимости от тематики и масштаба, проводимых администрацией Алексеевского городского округа мероприятий.

3.1.7. Организовывать подготовку официальных информационных материалов о деятельности главы администрации Алексеевского городского округа путем размещения на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа, на площадках печатных и электронных СМИ.

3.1.8. Обеспечивать население информацией о деятельности администрации Алексеевского городского округа путем размещения новостных и статейных материалов в средствах массовой информации и на административных ресурсах.

3.1.9. Организовывать работу по обеспечению присутствия представителей местных, региональных и федеральных (в зависимости от статуса мероприятия) средств массовой информации на различных тематических и специальных мероприятиях, посвященных актуальным вопросам деятельности главы администрации Алексеевского городского округа и связанных с событиями, происходящими на территории Алексеевского городского округа.

3.1.10. Организовывать работу представителей местных, региональных и федеральных средств массовой информации во время пребывания их на территории Алексеевского городского округа с целью освещения деятельности главы администрации Алексеевского городского округа и событий, происходящих на территории Алексеевского городского округа.

3.1.11. Контролировать качество проведения ежедневного мониторинга информационных сообщений в различных печатных источниках и на Интернет-ресурсах, освещающих деятельность главы администрации Алексеевского городского округа и события, происходящие на территории Алексеевского городского округа.

3.1.12. Обеспечивать организацию совместных с представителями средств массовой информации мероприятий, относящихся к сфере полномочий администрации Алексеевского городского округа.

3.1.13. Участвовать в организации и проведении подписной кампании на информационную газету Алексеевского городского округа и Красненского

района Белгородской области "Заря" и областную газету «Белгородские известия».

3.1.14. Участвовать в планировании мероприятий, непосредственно касающихся деятельности отдела.

3.1.15. Ежедневно проводить мониторинг и размещать в электронной системе реагирования «Инцидент-менеджмент» информацию о реагировании на поступившие негативные и критические материалы сообщения граждан.

3.1.15. Выполнять иные функции в соответствии с действующим законодательством и полномочиями отдела.

4. Права

4.1. Наряду с основными правами, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, начальник отдела имеет право:

4.1.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности обслуживающего персонала, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.1.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Алексеевского городского округа.

4.1.6. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.7. На защиту своих персональных данных.

4.1.8. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.1.9. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.1.10. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.11. На взаимодействие с другими подразделениями администрации Алексеевского городского округа, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа по своевременному выполнению нормативно-правовых актов Алексеевского городского округа.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1. За несоблюдение Регламента работы администрации Алексеевского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.2. За действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Начальник отдела в соответствии с Положением об отделе и настоящей инструкцией взаимодействует в пределах собственной компетенции:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления Алексеевского городского округа;
- с представителями средств массовой информации местного, регионального и федерального значения;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами);
- с гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями.

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа,
руководитель аппарата главы
администрации Алексеевского
городского округа



И.И. Маматова

«___» _____ 2022 г.

Начальник отдела организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2022 г.

Н.С. Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы управления правовой работы аппарата главы администрации Алексеевского района
«__»_____2022 г.

Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Алексеевского городского округа
«__»_____2022 г.

М.А. Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

К.Д. Минькова

«__»_____2022 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

К.Д. Минькова

«__»_____2022 г.

