



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2023

№ 137

с. Ребриха

Об утверждении Положения об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (с изм. от 27.09.2023 № 668)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", части 2 статьи 43 Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В.Шлаузер

Управляющий делами
Администрации района

В.Н.Лебедева

Начальник организационного отдела
Администрации района

Е.А.Бегаева

Начальник юридического отдела
Администрации района

С.А.Накоряков

Приложение
Утверждено
постановлением
Администрации Ребрихинского
района Алтайского края
от 01.03.2023 № 137
(с изм. от 27.09.2023 № 668)

Положение

об отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, СМИ и общественностью Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Отдел) является органом Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация района), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления Ребрихинского района и сельских поселений по вопросам местного самоуправления, взаимодействия со средствами массовой информации, общественностью и подчиняется непосредственно главе Ребрихинского района Алтайского края (далее - глава района).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края (далее - Совет народных депутатов), Администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления района и сельских поселений, организациями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Ребрихинского района, общественными организациями, средствами массовой информации.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати, штампа и бланка установленного образца со своим наименованием, счета, открываемого в соответствии с действующим законодательством и другие реквизиты.

2. Цель и задачи отдела

Основной целью Отдела является обеспечение взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления района и сельских поселений, реализации информационной политики муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

Основная цель достигается в процессе решения следующих задач:

- обеспечение взаимодействия Администрации района с Алтайским краевым Законодательным Собранием, департаментом по вопросам внутренней политики Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, Советом народных депутатов, органами местного самоуправления сельских поселений Ребрихинского района, средствами массовой информации;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы органов местного самоуправления района и сельских поселений;

- подготовка информационно-методических материалов по вопросам развития местного самоуправления в Ребрихинском районе;

- организационное и методическое обеспечение подготовки и проведения на территории Ребрихинского района референдумов, выборов всех уровней.

- обеспечение населения оперативной всесторонней информацией о деятельности Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;

- формирование положительного имиджа органов местного самоуправления и их деятельности, направленной на устойчивое развитие территории;

- развитие системы информирования общественности о деятельности органов местного самоуправления;

- обеспечение взаимодействия Администрации района с государственными и иными структурами по вопросам реализации информационной политики;

- формирование общественного мнения об Администрации района путем разработки и организации информационной политики;

- осуществление мониторинга общественного мнения, прогнозирование возможного обострения социальной напряженности, принятие профилактических мер по предупреждению конфликтов;

- информационное сопровождение деятельности главы района, Администрации района и районного Совета народных депутатов.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

В сфере реализации и совершенствования информационной политики Администрации района:

- осуществляет оперативное информирование населения о деятельности главы района, Совета народных депутатов и Администрации района в районной газете «Знамя труда», на официальном сайте и в социальных сетях Администрации района;

- подготавливает предложения главе района по формированию и реализации информационной политики в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления;

- участвует в оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности главы района, Администрации района и проводимой органами местного самоуправления политике;

- анонсирует в СМИ мероприятия, проводимые на территории района, подготавливает и распространяет информационные и аналитические материалы о текущей и перспективной деятельности Администрации района;

- освещает в средствах массовой информации ход выборных кампаний Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Алтайского края и депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания, органов местного самоуправления.

- осуществляет информационное наполнение официального сайта Администрации района о событиях в общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни района;

- организует проведение пресс-конференций, «прямых линий», «прямых эфиров», связанных с деятельностью главы района;

- осуществляет подготовку поздравлений от имени главы района в канун государственных, профессиональных праздников для СМИ и на официальный сайт Администрации района;

- осуществляет контроль за организацией работы официального сайта Администрации района;

- обеспечивает взаимодействие Администрации района со средствами массовой информации краевых печатных изданий и районной газетой «Знамя труда»;

- изучает и анализирует общественное мнение в сфере социально-экономических проблем и вопросов муниципальной политики;

- информирует главу района об основных процессах, тенденциях и событиях в жизни общества;

- осуществляет перспективное и оперативное планирование мероприятий с участием главы района;

- осуществляет контроль за участием в мониторинге оценки деятельности органов местного самоуправления жителями района;

- осуществляет работу по организации личного приема граждан главой района;

- осуществляет контроль за подготовкой ответов по результатам личного приема граждан главой района, подготовку анализа обращений;

- ~~- обеспечивает работу по организации работы Администрации района по евоевременному внесению сведений на базе ЕПГУ: ПОС портале обратной связи;~~

(абзац исключен с 1 марта 2023 года, постановление от 27.09.2023 № 668)

- осуществляет работу по организации мониторинга обращений, публикуемых гражданами и организациями в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации, в системе «Инцидент Менеджмент»;

- организует пресс-конференции, брифинги, встречи журналистов с главой района;

- готовит выступления, доклады главы района;

- осуществляет работу по организации аппаратных совещаний при главе района;

- организует подготовку и проведение Совета Администрации района;

- осуществляет контроль за принятыми решениями Совета Администрации района;

- взаимодействует с краевыми и ведомственными структурами по вопросам наградной деятельности;

- обеспечивает своевременное реагирование на критические выступления в средствах массовой информации;

- осуществляет руководство редакционным советом официального сайта Администрации района;

- готовит распоряжения о созыве очередных и внеочередных заседаний Совета народных депутатов, доводит их до исполнителей;

- формирует проекты повестки дня заседаний и готовит сценарий проведения заседаний;

- направляет проекты нормативных правовых актов Совета народных депутатов в прокуратуру Ребрихинского района Алтайского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

- осуществляет своевременный прием и рассылку депутатам и приглашенным документам и материалов к заседаниям Совета народных депутатов;

- оповещает депутатов, приглашенных и заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета народных депутатов, заседаний постоянных комиссий, в том числе через средства массовой информации;

- организует ведение и оформление протоколов заседаний Совета народных депутатов и заседаний его постоянных комиссий;

- осуществляет регистрацию, учет, рассылку принятых решений Совета народных депутатов;

- осуществляет контроль за опубликованием решений, принятых Советом народных депутатов, в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и на официальном сайте Администрации района;

- организует работу по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных депутатами на сессиях Совета народных депутатов;

- ведет электронный архив решений, принятых на заседаниях Советом народных депутатов;

- готовит по поручению главы района письма и информационные

материалы по запросам поступившим в Администрацию района, относящиеся к компетенции Отдела;

- направляет запросы по поручению главы района, председателя Совета народных депутатов в структурные подразделения Администрации района, Администрации сельсоветов, руководителям предприятий, учреждений и организаций о предоставлении информации, необходимых для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессий Совета народных депутатов;

- организует работу по рассмотрению протестов и представлений прокурора Ребрихинского района Алтайского края на муниципальные правовые акты по вопросам ведения Отдела, готовит ответы на них;

- осуществляет организационное обеспечение проведения депутатских слушаний, организуемых Советом народных депутатов, «Дней депутатов»;

- организует работу по подготовке годового плана работы Совета народных депутатов, его постоянных комиссий, осуществляет контроль за их исполнением;

- участвует в подготовке методических, аналитических и информационных материалов о деятельности Совета народных депутатов, Администрации района;

- оказывает практическую и методическую помощь специалистам Администраций сельсоветов в работе организации деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, осуществляет разработку практических рекомендаций по улучшению работы;

- организует работу по делопроизводству в Совете народных депутатов;

- оказывает содействие депутатам Совета народных депутатов в проведении личного приема избирателей, контролирует соблюдение графика приема;

- готовит график проведения собраний и конференций граждан в сельских поселениях района, осуществляет контроль за его соблюдением;

- обеспечивает оформление, учет и хранение в течение установленного срока документов Совета народных депутатов;

- участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов Совета народных депутатов, Администрации района по вопросам деятельности Отдела;

- организует на территории Ребрихинского района подготовку и проведение выборов всех уровней: обеспечивает соблюдение законодательства о выборах; оказывает методическую и консультационную помощь в работе избирательных комиссий; обеспечивает проведение всех мероприятий, связанных с вопросами организации избирательного процесса;

- осуществляет работу по организации и проведению «Дней Администрации района» и иных мероприятий с участием представительных органов муниципальных образований Ребрихинского района;

- осуществляет подготовку и проведение учебы депутатов Совета народных депутатов, руководителей и специалистов органов местного самоуправления сельских поселений;

- организует работу по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан, мероприятий, проводимых по инициативе Совета народных депутатов или главы района;

- участвует в информационном наполнении официального сайта Администрации Ребрихинского района и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, вносит предложения по развитию сайта;

- обеспечивает деятельность общественного совета при главе района;

- обеспечивает подготовку и проведение на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края выборов, референдумов, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

- обеспечивает взаимодействие Администрации района с органами территориального общественного самоуправления, действующими на территории района;

- организация рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных главе района и Администрации района, в том числе обращений поступивших по информационным системам общего пользования.

3.6. По поручению главы района осуществляет иные функции, связанные с деятельностью отдела.

4. Права Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных депутатских комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций районного Совета народных депутатов;

- запрашивать через руководителя районного представительного органа и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, учреждений и предприятий Ребрихинского района;

- иметь доступ к информационным ресурсам Администрации района, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

- пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Администрации района в пределах установленных нормативов;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

5. Обязанности начальника Отдела:

5.1. Начальник Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края и иные нормативные правовые акты Правительства Алтайского края, Устав муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами (настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Организация деятельности Отдела

6.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

6.2. В случаях, когда начальник Отдела находится в отпуске, командировке, по болезни или в иных случаях не может исполнять свои обязанности, их временно может исполнять другое должностное лицо Администрации района.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела.

6.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

6.3.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Структура Отдела и штатная численность работников Отдела определяются главой района.
