



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

п/п А.А. Тонких

« 30 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по связям с общественностью и СМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) - отдел по связям с общественностью и СМИ.

1.2. Общепринятая аббревиатура – ОСО и СМИ. Наименование для использования в СМИ - пресс-служба ГП «Город Мирный».

1.3. Отдел по связям с общественностью и СМИ (далее - отдел) находится в непосредственном подчинении Главы города.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет его начальник. Все сотрудники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника.

1.5. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия);

- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Настоящее положение;
- а также: иные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия), Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), регламентирующие деятельность отдела; инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.7. Наименование отдела и его штатная численность утверждается городским Советом. Все сотрудники отдела являются муниципальными служащими.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цель создания отдела - организация оперативного и полного информирования граждан о деятельности Администрации ГП «Город Мирный» с целью создания объективного общественного мнения, формирования положительного имиджа Главы города и Администрации ГП «Город Мирный».

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разъяснение населению через СМИ и социальные сети позиции городской Администрации по важнейшим политическим, экономическим и социальным проблемам в жизни города, района, республики и страны.

2.2. Формирование у населения положительного имиджа городской Администрации района и ее руководства.

2.3. Информационное обеспечение официальных мероприятий городской Администрации с участием Главы города и его заместителей, организация и обеспечение взаимодействия Главы города со СМИ, освещение его деятельности в телекоммуникационной сети Интернет, участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий.

2.4. Участие в формировании и реализации информационной политики Главы города и Администрации ГП «Город Мирный»;

2.5. Оперативное информирование Главы города и руководителей Администрации ГП «Город Мирный» о позиции средств массовой информации, откликах в прессе, на телевидении, радио на выступления и решения органов исполнительной власти города Мирного, о состоянии общественного мнения;

2.6. организация оперативного освещения повседневной деятельности Главы города и Администрации ГП «Город Мирный»;

2.7. Работа с программами Центра управления регионом (Инцидент-менеджмент, Платформа обратной связи);

2.8. Размещение актуальной информации на официальном сайте мирный-саха.рф, а также в социальных сетях (госпабликах).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел по связям с общественностью и СМИ для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

3.1. изучение общественного мнения о социально-экономическом и политическом развитии ГП «Город Мирный», о деятельности Главы города, Администрации ГП «Город Мирный»;

- 3.2. выполнение работы, связанной со сбором, обработкой и передачей информации о работе Главы города и Администрации ГП «Город Мирный» в СМИ;
- 3.3. контроль публикаций в СМИ и социальных сетях (госпабликах) о работе Администрации ГП «Город Мирный», оперативное реагирование на них;
- 3.4. обеспечение обязательности опубликования правовых актов ГП «Город Мирный», затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, комментарии к ним;
- 3.5. осуществление контроля опубликования муниципальных правовых актов ГП «Город Мирный»;
- 3.6. осуществление работы по подготовке и организации пресс-конференций для представителей средств массовой информации, других заинтересованных лиц;
- 3.7. участие в официальных встречах и приемах делегаций с целью освещения в СМИ, взаимного сотрудничества;
- 3.8. планирование и организация информационных программ, касающихся работы Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.9. подготовка докладов и аналитических записок, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3.10. проведение работы по расширению связей со СМИ, привлечению их к освещению деятельности Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.11. контроль за исполнением полиграфических, аудио-, видео- и других издательских проектов Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.12. подготовка информационных материалов, редаKTура и контроль над версткой, изданием и распространением городской общественно – политической газеты «Мирнинский муниципальный вестник»;
- 3.13. администрирование и развитие официального сайта мирный-саха.рф и госпабликов Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.14. работа с инцидентами (комментариями в госпабликах) при взаимодействии с Центром управления регионами;
- 3.15. организация работы, наполнение и развитие официального информационного web-сайта Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.16. оформление договоров, контрактов со средствами массовой информации, теле-радиоканалами, осуществление контроля за их исполнением;
- 3.17. подготовка поздравительных телеграмм, приветственных адресов от имени Главы города;
- 3.18. формирование электронных и иных баз данных, архива публикаций о деятельности Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.19. оказание помощи в стилистическом редактировании текстов официальных документов;
- 3.20. подготовка предложений по проведению кампаний, направленных на формирование объективного имиджа Главы города и Администрации ГП «Город Мирный»;
- 3.21. изучение опыта других городов, органов местного самоуправления района, республики по работе с общественностью;
- 3.22. информационное обеспечение выборных политических кампаний, акций общественного значения;
- 3.23. организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности отдела, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их

условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

4. ПРАВА

Отдел по связям с общественностью и СМИ **имеет право:**

- 4.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- 4.2. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.3. представлять интересы городской Администрации и структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.4. в пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;
- 4.5. проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;
- 4.6. координировать связи служб городской Администрации, секретариата городского Совета, Контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии со средствами массовой информации через согласование перспективных и текущих планов работы и оперативное сотрудничество;
- 4.7. выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию объективного имиджа Главы города и Администрации ГП «Город Мирный»;
- 4.8. привлекать в необходимых случаях, в том числе и на договорной основе, специалистов-экспертов, аналитиков, журналистов, редакторов, фотокорреспондентов и съемочные группы для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела;
- 4.9. участвовать в подготовке проектов городской Администрации, имеющих общественное значение и относящихся к деятельности отдела;
- 4.10. участвовать в заседаниях городской Администрации, коллегиях при Главе города, совещаниях у Главы города и его заместителей;
- 4.11. осуществлять контроль и координацию исполнения поручений и решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.12. подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления сотрудниками отдела своих функций;
- 4.13. выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;
- 4.14. совершенствовать формы внутренних документов (отчеты, справки и т.д.);
- 4.15. использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);
- 4.16. ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- 4.17. осуществлять иные функции, исходя из поставленных перед отделом задач и поручений руководства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по связям с общественностью и СМИ **несет ответственность:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных положением об отделе, не обеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе подразделения; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
