



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2025 № 231

Об утверждении Положения об отделе
по связям с общественностью

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе по связям с общественностью администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2024 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по внутренней политике А.В.Соснина.

Глава администрации



В.Е. Толкачев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 28.01.2025 № 231
(приложение)

Положение
об отделе по связям с общественностью администрации
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

1. Основные положения

1.1. Отдел по связям с общественностью администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2. Функционально Отдел подчиняется заместителю главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по внутренней политике.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативно-правовыми актами Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», решениями Советов депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение», постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением о комитете по местному самоуправлению, межнациональным отношениям и внешним связям администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Информационное обеспечение деятельности Администрации.

3. Функции отдела

3.1. Внесение в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательных и иных нормативных правовых актов Ленинградской области и органов местного самоуправления в сфере взаимодействия со средствами массовой информации.

3.2. Участие в реализации федеральных и областных государственных программ по направлениям своей деятельности.

3.3. Участие в разработке и реализации муниципальных программ по направлению своей деятельности.

3.4. Разработка проектов решений Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», Совета депутатов МО «Кингисеппское городское поселение», а также подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Участие в подготовке документации для проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.05.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для федеральных и муниципальных нужд» при реализации задач, возложенных на Отдел.

3.6. Участие в разработке предложений к проекту бюджета МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район» на очередной финансовый год и плановые периоды и проекту о внесении в него изменений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7. Рассмотрение обращений граждан и подготовка обоснованных ответов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ в пределах своих полномочий.

3.8. Подготовка и представление в уполномоченные органы исполнительной власти Ленинградской области запрашиваемой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.9. Участие или организация работы коллегиальных органов Администрации, действующих на основании соответствующих положений.

3.10. Информирование граждан о деятельности Администрации, в том числе:

- взаимодействие со средствами массовой информации;
- обеспечение функционирования (сопровождения) официального сайта администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, обеспечение размещения информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- создание и ведение аккаунтов Администрации в социальных сетях «ВКонтакте» и «Telegramканал»;
- размещение на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области и в социальных сетях информационно-аналитических, официальных материалов по вопросам жизнедеятельности муниципального образования, информации о мероприятиях и иных материалов Администрации и подведомственных учреждений.

3.11. Иные направления, находящиеся в компетенции Отдела, в соответствии с поступающими запросами от уполномоченных органов власти.

4. Права Отдела

Для выполнения функций, предусмотренных в разделе 3, Отдел обладает следующими правами:

4.1. Давать разъяснения физическим и юридическим лицам, организациям по вопросам деятельности Отдела.

4.2. Давать предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.3. Запрашивать и получать от уполномоченных федеральных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области и местного самоуправления района, подведомственных учреждений Администрации, организаций, предприятий, учреждений, информацию, разъяснения, справочные, статистические и иные необходимые сведения, и материалы по вопросам деятельности Отдела.

4.4. Участвовать в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе, межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.5. Привлекать к работе в комиссиях и рабочих группах специалистов иных структурных подразделений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», предприятий, учреждений и организаций для решения задач, возложенных на Отдел, по согласованию с их руководителем, а также участвовать в работе структурных подразделений Администрации при рассмотрении вопросов, находящихся в ведении Отдела.

4.6. Участвовать в подготовке и согласовании проектов правовых актов, конкурсной документации, договоров, соглашений и иных документов.

4.7. Направлять исходящую корреспонденцию: письма, заключения, заявления, протоколы, служебные записки, справки, отчеты, доклады, предложения, пояснительные записки, отзывы, списки, перечни, тезисы, по направлению деятельности Отдела.

4.8. Осуществлять взаимодействие с администрациями других муниципальных образований Ленинградской области.

4.9. Использовать в установленном порядке материально-технические средства Администрации.

4.10. Представлять Администрацию в Советах депутатов муниципальных образований Кингисеппского муниципального района, в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.11. Осуществлять иные функции, реализация которых возложена на Отдел правовыми актами Советов депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение», Администрации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Численность и должности работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации.

5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник.

5.3. Работники Отдела (начальник и специалисты) назначаются и освобождаются от должности главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» на условиях заключенного трудового договора.

5.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности по представлению заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по внутренней политике.

5.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности по представлению заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по внутренней политике и начальника Отдела, в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

5.6. Во время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, оставление должности) его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела.

5.7. Работа Отдела осуществляется на основе плана, утверждаемого главой Администрации, а также поручений главы Администрации, его заместителя по внутренней политике.

5.8. Начальник Отдела осуществляет:

- 1) руководство деятельностью Отдела;
- 2) представление предложений председателю Комитета по структуре и штатному расписанию Отдела;
- 3) внесение предложений заместителю главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по внутренней политике о назначении на должность и освобождении от должности специалистов Отдела;
- 4) подписание служебной документации в пределах своей компетенции;
- 5) внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела в установленном порядке;
- 6) составление должностных инструкции работников Отдела;
- 7) осуществление функций главного редактора сетевого издания «Официальный сайт администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- 8) взаимодействие со средствами массовой информации;
- 9) размещение информационно-аналитических официальных материалов по вопросам жизнедеятельности муниципального образования на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;
- 10) обеспечение функционирования (сопровождения) официального сайта администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», обеспечение размещения информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 11) размещение информации о мероприятиях и иных материалов администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и подведомственных учреждений в социальных сетях;
- 12) иные направления, находящиеся в компетенции Отдела, в соответствии с поступающими запросами от уполномоченных органов.

6. Ответственность

6.1. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими правовыми актами, определяющими ответственность работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.