

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20 февраля 2024 г.  |  № 66 - ра | п. Эгвекинот |

Об утверждении Положения об отделе информационной политики

Администрации городского округа Эгвекинот

Руководствуясь Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 12 октября 2023 г. № 8 «О структуре Администрации городского округа Эгвекинот», Уставом городского округа Эгвекинот в целях совершенствования деятельности структурных подразделений Администрации городского округа Эгвекинот:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по общим вопросам Коркишко Р.В.

Глава Администрации Н.М. Зеленская

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОраспоряжением Администрациигородского округа Эгвекинотот 20 февраля 2024 г. № 66-ра |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об отделе информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Положение) определяет порядок и организацию деятельности отдела информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот.

1.2. Отдел информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Администрация) и создан в целях комплексного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, Уставом городского округа Эгвекинот, постановлениями и распоряжениями Главы городского округа Эгвекинот, Положением об Администрации, постановлениями и распоряжениями Администрации, решениями Совета депутатов городского округа Эгвекинот, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе городского округе Эгвекинот – Главе Администрации городского округа Эгвекинот (далее - Глава) и непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации городского округа Эгвекинот по общим вопросам, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации городского округа Эгвекинот, Правительства Чукотского автономного округа, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

**2. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Комплексное и системное информирование населения о деятельности органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, муниципальных учреждений и предприятий.

2.2. Освещение общественно-политических событий, вопросов жизнедеятельности городского округа Эгвекинот, решения важнейших социально-экономических и общественно-значимых вопросов городского округа Эгвекинот и Чукотского автономного округа.

2.3. Информационное обеспечение деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот.

2.4. Взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации (далее - СМИ), органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе иных субъектов Российской Федерации.

**3. Функции отдела**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Мониторинг информации о городском округе Эгвекинот, деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, муниципальных учреждений и предприятий, прошедших в окружных и федеральных средствах массовой информации.

3.2. Участие в формировании и реализации информационной политики Администрации городского округа Эгвекинот.

3.3. Обеспечение информационной открытости и прозрачности деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций путем информирования через средства массовой информации.

3.4. Взаимодействие со СМИ, общественными организациями, органами законодательной и исполнительной власти для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций.

3.5. Ведение официального сайта и электронных ресурсов Администрации городского округа Эгвекинот.

3.6. Осуществление мероприятий по формированию положительного общественного мнения среди населения в отношении проводимой работы Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций.

3.7. Разработка концепции и плана информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и иных материалов о деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций.

3.8. Подготовка информационных материалов о мероприятиях с участием Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций для размещения на официальном сайте и в средствах массовой информации.

3.9. Опубликование нормативных правовых актов и иных официальных документов Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций на сайте Администрации городского округа Эгвекинот.

3.10. Участие в официальных мероприятиях Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций с целью освещения в СМИ.

3.11. Организация приглашения и присутствия журналистов на официальных мероприятиях, пресс-конференциях, интервью Главы и Администрации городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций с представителями СМИ.

3.12. Проведение переговоров со СМИ об участии Администрации и Главы городского округа Эгвекинот, подведомственных организаций в телерадиопрограммах.

3.13. Проведение работы по расширению связей со СМИ, привлечению их к освещению деятельности Главы и Администрации городского округа Эгвекинот.

3.14. Принятие в пределах своих полномочий решений по содержанию и оформлению официальных аккаунтов в социальных сетях, сайта Администрации городского округа Эгвекинот, их развитию в пределах своих полномочий.

3.15. Подготовка текстов приветственных адресов, открыток от имени Главы и Администрации городского округа Эгвекинот.

3.16 Отработка инцидентов в системе Инцидент-менеджмент.

3.17. Работа с обращениями жителей, поступившими посредством официальных сайтов, аккаунтов в социальных сетях, а также аккаунтах Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

3.18. Организация своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.19. Подготовка проектов правовых актов, писем, иных документов по вопросам деятельности отдела.

**4. Права и обязанности отдела**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять Главу и Администрацию городского округа Эгвекинот по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию объективного и позитивного имиджа Главы и Администрации городского округа Эгвекинот.

4.3. Выступать инициатором и проводить аналитическую оценку целесообразности участия Главы и должностных лиц Администрации городского округа Эгвекинот в различных публичных мероприятиях, а также их выступлений в средствах массовой информации.

4.4. Проводить пресс-конференции, брифинги и совещания с участием Главы и должностных лиц Администрации городского округа Эгвекинот.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, работе экспертных комиссий организаций, проводимых Администрацией городского округа Эгвекинот.

4.6. Взаимодействовать в своей деятельности со средствами массовой информации, организациями городского округа Эгвекинот, Главой и должностными лицами Администрации городского округа Эгвекинот, представителями Правительства Чукотского автономного округа и Думы Чукотского автономного округа в пределах своих полномочий.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.8. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт.

4.9. Осуществлять иные обязанности, связанные с деятельностью отдела, в пределах его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Деятельность отдела курирует заместитель Главы Администрации городского округа Эгвекинот по общим вопросам.

5.2. Должностные обязанности и полномочия сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел в лице соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций и состояние исполнительской дисциплины в отделе.

6.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников отдела устанавливается действующим трудовым законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменениями в действующее законодательство.

7.2. Положение об отделе пересматривается при изменении структуры Администрации, непосредственно касающимся отдела.