



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2022

г. Дальнереченск

№ 834-па

**Об утверждении Положения
об организационно - информационном отделе
администрации Дальнереченского городского округа**

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Дальнереченского городского округа от 09.12.2021 года № 120 «О внесении изменений в решение Думы Дальнереченского городского округа от 05.05.2012 № 37 «Об утверждении структуры администрации Дальнереченского городского округа», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организационно - информационном отделе администрации Дальнереченского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского городского округа от 10 марта 2021 года № 208-па «Об утверждении положения об организационно - информационном отделе администрации Дальнереченского городского округа».
3. Организационно - информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

Глава Дальнереченского
городского округа

С.В. Старков

Утверждено
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от 15.07.20dd № 834-на

**Положение
об организационно информационном отделе
администрации Дальнереченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Организационно-информационный отдел администрации Дальнереченского городского округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Дальнереченского городского округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Приморского края от 04 июня 2007 года №82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, Уставом Дальнереченского городского округа, постановлениями и распоряжениями главы Дальнереченского городского округа, администрации городского округа и настоящим Положением.

2. Функции отдела

2.1. Организационное, информационно-методическое обеспечение деятельности администрации Дальнереченского городского округа по реализации местного самоуправления.

2.2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой Дальнереченского городского округа, других мероприятий, согласно утверждённым планам работы администрации.

2.3. Подготовка сводных годовых, ежемесячных планов работы администрации Дальнереченского городского округа на основе планов структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа.

2.4. Обеспечение организационно-методической подготовки выборов и референдумов, содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий в соответствии с законом «О выборах».

2.5. Поддержание связи с политическими партиями, общественными и религиозными организациями городского округа и Приморского края, создаваемыми и действующими на территории Дальнереченского городского округа, их учет.

2.6. Обеспечение взаимодействия главы Дальнереченского городского округа с воинскими формированиями, расположенными на территории городского округа.

2.7. Организация информационных встреч главы Дальнереченского городского округа, с населением, трудовыми коллективами, общественными организациями, СМИ.

2.8. Организация и проведение общегородских акций, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых при участии главы Дальнереченского городского округа.

2.9. По поручению главы Дальнереченского городского округа координация работы структурных подразделений администрации городского округа по подготовке и проведению коллегиальных мероприятий, требующих совместной работы нескольких управлений, отделов администрации городского округа.

2.10. Содействие развитию сотрудничества с международными и зарубежными организациями, иностранными государствами в области местного самоуправления.

2.11. Разработка проектов распорядительных документов (постановления, распоряжения главы, администрации городского округа) в пределах своей компетенции.

2.12. Оперативное информирование населения городского округа через средства массовой информации о работе администрации Дальнереченского городского округа.

2.13. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.14. Организация учёбы сотрудников администрации Дальнереченского округа по организационно-информационным вопросам.

2.15. Выполнение работ, связанных с реализацией на территории муниципального образования государственной политики в сфере печати, телерадиовещания и Интернет-ресурсов.

2.16. Осуществление информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч руководителей администрации Дальнереченского городского округа.

2.17. Оказание организационной помощи средствам массовой информации Дальнереченского городского округа в создании материалов о деятельности администрации и главы Дальнереченского городского округа.

2.18. Организация сбора, мониторинга, систематизации и анализа информации об общественно-политической и социально-экономической жизни муниципального образования.

2.19. Подготовка интервью, выступлений, обращений главы Дальнереченского городского округа.

2.20. Обеспечение оперативного размещения пресс-релизов и иных информационных материалов (печатные, видео- и фотоматериалы) о событиях и мероприятиях, проводимых с участием руководства и структурных подразделений администрации, на официальном сайте Дальнереченского городского округа, в аккаунтах, зарегистрированных в социальных сетях, на информационных стендах, по согласованию с главой Дальнереченского городского округа в печатном издании, определенном муниципальным правовым актом администрации Дальнереченского городского округа и, при необходимости, в иных периодических изданиях.

2.21. Формирование и поддержка положительного имиджа администрации Дальнереченского городского округа, изучение тенденций изменений общественного мнения по вопросам деятельности администрации.

2.22. Работа в информационной системе электронного взаимодействия «Медialogия Инцидент», на Платформе обратной связи (ПОС).

2.23. Обеспечение комплексной защиты информации в администрации Дальнереченского городского округа на основе разработанных программ и методик.

2.24. Поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций, локальной сети, оргтехники в администрации Дальнереченского городского округа.

2.25. Координация работ, связанных с информационными технологиями, видеосвязью, информационной безопасностью в администрации Дальнереченского городского округа.

2.26. Осуществление работ, связанных с функционированием официального сайта Дальнереченского городского округа: обеспечение стабильной работы и доступности в сети Интернет, обработка поступающей для публикации информации с целью ее размещения на сайте, обеспечение информационной безопасности.

3. Организация деятельности

3.1. Работники Отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в реестр должностей муниципальной службы Дальнереченского городского округа.

3.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Дальнереченского городского округа.

3.3. Работа Отдела строится на основе перспективных и текущих планов администрации, поручений главы Дальнереченского городского округа.

3.4. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между специалистами Отдела и контролирует их выполнение;
- вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;
- организует подбор и расстановку кадров в Отделе;
- обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в Отделе;
- разрабатывает должностные инструкции специалистов Отдела.

4. Права отдела

Для осуществления, возложенных на него задач, Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Дальнереченского городского округа аналитические материалы, предложения по сводным планам работы и мероприятиям, информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационно-информационного обеспечения деятельности главы Дальнереченского городского округа.

4.2. Вносить руководителям структурных подразделений администрации города, в представительный орган местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно - правовых форм, предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Представлять интересы администрации Дальнереченского городского округа в органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания руководителей и специалистов администрации города, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории округа, по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел функций.