****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 09.12.2020г. Нижневартовск | № 677-р  |

Об утверждении Положений об управлении общественных связей и информационной политики администрации района и его отделах

В соответствии с Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района», распоряжением администрации района от 28.10.2020 № 558-р «Об утверждении штатного расписания администрации района с 28.10.2020»:

1. Утвердить:

Положение об управлении общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе информатизации и сетевым ресурсам управления общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 2;

Положение о пресс-службе управления общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 3;

Положение об отделе информационной политикиуправления общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 4;

Положение об отделе взаимодействия с некоммерческими организациями, отдельными категориями граждан, поддержки общественных инициатив управления общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 5;

образцы бланка письма, приказа и штампа управления общественных связей и информационной политики администрации района согласно приложению 6.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации района:

от 14.02.2012 № 66-р «Об утверждении Положений об управлении по вопросам социальной сферы администрации района и его отделах»;

от 26.12.2012 № 947-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 14.02.1012 № 66-р «Об утверждении Положений об управлении по вопросам социальной сферы и его отделах»;

от 28.10.2014 № 776-р «Об утверждении Положений об управлении по вопросам социальной сферы администрации района и его отделах»;

от 21.09.2012 № 620-р «Об утверждении Положения об отделе по информатизации и сетевым ресурсам администрации района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела по информатизации и сетевым ресурсам управления общественных связей и информационной политики администрации района С.Ю. Маликова.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р

**Положение**

**об управлении общественных связей и информационной политики**

**администрации района, его отделах**

**I. Общие положения**

1.1. Управление общественных связей и информационной политики администрации района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации района, правами юридического лица не обладает.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется главе района, заместителю главы района – начальнику управления общественных связей и информационной политики администрации района.

1.4. Управление имеет бланк письма со своим наименованием, а также необходимые для его деятельности штампы и печать.

1.5. Местонахождение Управления: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Управления**

2.1. Повышение эффективности исполнения полномочий органов местного самоуправления путем внедрения и массового распространения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.2. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти на территории района, муниципальными учреждениями и предприятиями района, хозяйствующими субъектами за счет внедрения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.3. Обеспечение открытости в деятельности органов местного само­управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между органами местного самоуправления и гражданами на основе использования информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4. Повышение эффективности работы муниципальных учреждений и предприятий, взаимодействия с гражданами путем внедрения и массового рас­пространения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.5. Развития телекоммуникационной инфраструктуры и создания общественных пунктов подключения к открытым информационным системам.

2.6. Внедрение правовых и организационных основ оказания социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с полномочиями Управления.

2.7. Установление межведомственного взаимодействия в интересах отдельных категорий граждан, некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории района.

2.8. Обеспечение реализации избирательного процесса, взаимодействия с некоммерческими организациями, мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

2.9. Содействие приему официальных лиц и делегаций на территории района: разработка Программы пребывания официальных лиц и делегаций на территории района, подготовка списка лиц, принимающих участие во встречах и переговорах со стороны администрации района, извещение средств массовой информации о всей необходимой для них информации, привлечение к работе ответственных за мероприятия в рамках организации встреч – специалистов структурных подразделений администрации района по направлениям их деятельности.

2.10. Разработка, координация и проведение единой информационной политики администрации района, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации района и ее структурных подразделений.

2.11. Информационное сопровождение выборных кампаний, проведения референдумов, Всероссийских и районных акций, публичного обсуждения кандидатур на присвоение звание «Почетный гражданин Нижневартовского района» и других социально значимых мероприятий района.

2.12. Мониторинг качества работы органов местного самоуправления по устойчивости обратной связи с населением, анализ лучших практик и комплексное представление проблем, волнующих жителей района.

2.13. Обеспечение качественного и своевременное рассмотрения переданных в Управление документов, подготовка по ним ответов, проектов заключений и предложений.

2.14. Осуществление контроля за наполнением разделов официального сайта администрации района.

2.15. Рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан, подготовка на них ответов.

**III. Основные функции Управления**

3.1. Организация деятельности по:

взаимодействию с общественными объединениями, некоммерческими организациями, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории района;

реализации мероприятий в рамках полномочий администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов различного уровня;

обеспечению взаимодействия администрации района со средствами массовой информации;

выработке и проведению единой технической политики в области информатизации в бюджетной сфере района;

разработке, координации и проведению единой информационной политики администрации района, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации района и ее структурных подразделений.

3.2. Формирование актуальных банков и баз данных:

получателей мер социальной поддержки из средств местного бюджета из числа представителей отдельных категорий граждан;

некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории района;

мониторинга общественного мнения жителей района;

системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг и взаимодействия граждан с органами местного самоуправления района, а также системы предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям с использованием информационных технологий;

информационных ресурсов администрации района, обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам, принятие мер по защите информации на электронных носителях от несанкционированно­го доступа к ней.

3.3. Реализация:

системы мониторинга «Инцидент»;

взаимодействия с общественными объединениями и некоммерческими организациями, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории района;

мероприятий в рамках полномочий администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов различного уровня;

мероприятий по оказанию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

мероприятий по развитию инфраструктуры связи и телекоммуникаций района.

3.4. Принимает участие в формировании проекта бюджета района и его последующей корректировке в пределах компетенции Управления.

3.5. Организует и реализует меры по укреплению социальной защищенности граждан пожилого возраста, ветеранов, лиц с ограниченными возможностями и учитывает интересы всех категорий и групп пожилых людей.

3.6. Представляет главе района предложения о перспективах развития по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7. Осуществляет:

целевое использование бюджетных средств в пределах компетенции Управления;

реализацию программ и мероприятий в пределах компетенции Управления и проводит работу по их корректировке;

выполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации района, подготовку информации о ходе их исполнения;

сбор и рассмотрение общественных инициатив, программ, социальных проектов, предложений и обращений граждан, их обобщение и выработку на этой основе предложений для главы района.

3.8. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.9. Ведет прием граждан по личным вопросам, относящимся к компетенции Управления. Рассматривает обращения граждан.

3.10. Изучает и анализирует потребности и запросы населения в пределах компетенции Управления.

3.11. Комплектует, осуществляет учет и хранение документов, образованных в процессе деятельности Управления, в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Вносит предложения для рассмотрения на Комиссии по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной, экстремальной жизненной ситуации либо в чрезвычайной ситуации, Комиссии о порядке определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3.13. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции по вопросам в рамках компетенции Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

**IV. Права Управления**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации района в установленном порядке (по доверенности) в организациях независимо от форм собственности по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Планировать свою деятельность и выносить предложения о перспективах развития по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных задач и функций.

4.4. Принимать следующие правовые акты в форме приказов:

4.4.1. Порядок использования электронной подписи в корпоративных информационных системах.

4.4.2. Порядок внутриведомственного электронного взаимодействия.

4.5. Представлять в Думе района по поручению главы района вопросы, отнесенные к компетенции Управления.

4.6. Представлять главе района, Думе района заключения по вопросам, относящимся к ведению Управления.

4.7. В пределах функциональных обязанностей:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений информацию, документы, материалы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на Управление обязанностей, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

консультировать органы местного самоуправления района, предприятия, организации, учреждения района, граждан и юридических лиц по вопросам в пределах своей компетенции.

4.8. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением целей, задач и функций.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Штатное расписание Управления утверждается главой района.

Управление возглавляет заместитель главы района – начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

5.2. В структуру Управления, согласно приложению к Положению об Управлении, входят:

заместитель главы района – начальник Управления;

отдел по информатизации и сетевым ресурсам;

пресс-служба;

отдел информационной политики;

отдел взаимодействия с некоммерческими организациями, отдельными категориями граждан, поддержки общественных инициатив.

5.3. Сотрудники Управления принимаются на работу главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

5.4. В целях реализации возложенных на Управление задач и функций и в пределах своей компетенции, определяемой Положением об Управлении, работники Управления обязаны:

с надлежащим качеством и в установленном порядке выполнять все возложенные на Управление задачи и функции;

соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав района, муниципальные правовые акты района, Положение об Управлении;

обеспечивать сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Управление или исходящих из Управления в порядке осуществления его задач и функций.

5.5. Заместитель главы района – начальник управления:

5.5.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Управления в соответствии с Положением об Управлении и должностной инструкцией.

5.5.2. Имеет право:

использовать бланк письма, штампы Управления, печать Управления;

согласовывать должностные инструкции работников Управления;

подписывать и направлять письма, рекомендации, предложения для реализации полномочий в сферах отдельных категорий граждан, общественных и некоммерческих организаций;

направлять главе района предложения о создании рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организаций и учреждений.

5.5.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий, утвержденным заместителем главы района – начальником Управления, и предоставляет отчет о деятельности Управления главе района в установленном порядке.

5.7. Управление взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений администрации района, с главами и специалистами администраций городских и сельских поселений района (по согласованию с начальником Управления), руководителями и представителями предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории района, по вопросам обеспечения и реализации прав и улучшения социального положения представителей отдельных категорий граждан, проживающих в населенных пунктах.

5.8. При исключении Управления из структуры администрации района все документы длительного хранения передаются в архивный отдел администрации района.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление, его работники несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке:

за неисполнение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава района, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, Положения об Управлении;

за ненадлежащее исполнение функций, задач Управления, исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

за не сохранение в тайне служебной и (или) иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

6.2. Управление не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к своей компетенции.

6.3. Заместитель главы района – начальник управления несет ответственность за соблюдение порядка пользования и хранения печати, штампов Управления.

6.4. Заместитель главы района – начальник управления несет персональную ответственность за деятельность Управления и решение вопросов местного значения в сфере вопросов отдельных категорий граждан, деятельности общественных и социально ориентированных некоммерческих организаций, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р

**Положение об отделе информатизации и сетевым ресурсам управления общественных связей и информационной политики администрации района**

**I. Основные положения**

1.1. Отдел по информатизации и сетевым ресурсам управления общественных связей и информационной политики админи­страции района (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления общественных связей и информационной политики администрации района, правами юридического лица не обладает.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Отделе, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе района, оперативное управление и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель главы района – начальник управления общественных связей и информационной политики.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Формирование и проведение единой политики информатизации в бюджетной сфере района.

2.2. Создание, использование, обеспечение прав доступа, защита от не­санкционированного доступа к муниципальным информационным ресурсам.

2.3. Защита и сохранение конфиденциальной информации на электрон­ных носителях, ее рациональное и эффективное использование.

2.4. Обеспечение открытости муниципальных информационных ресур­сов.

2.5. Формирование электронного правительства, в том числе разработку и актуализацию единой архитектуры электронного правительства, комплекса требований и рекомендаций по развитию инфраструктуры и его отдельных систем.

2.6. Создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг и взаимодействия граждан с органами местного самоуправления района, а также системы предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям с использованием информационных технологий.

2.7. Развитие инфраструктуры связи и телекоммуникаций района, в том числе телекоммуникационной инфраструктуры для повышения оперативности и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна».

2.8. Формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления района и предоставляемых муниципальных услугах организациям и гражданам, в том числе развитие сети публичных центров общественного доступа на базе муниципальных библиотек, а также иных организаций.

2.9. Развитие системы электронного документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления района.

2.10 Внедрение электронной цифровой подписи в деятельность органов местного самоуправления района.

2.11. Организация:

работ по автоматизации деятельности структурных подразделений адми­нистрации района, организаций бюджетной сферы;

работ по информационному обеспечению (муниципальные, окружные, федеральные информационные ресурсы) структурных подразделений админи­страции района, бюджетных организаций путем подключения к открытым ин­формационным системам;

взаимного обмена информацией в электронном виде между органами ме­стного самоуправления, государственными органами на территории района, ор­ганами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, хозяйствую­щими субъектами;

работ по созданию локальных компьютерных сетей в структурных под­разделениях администрации района для эффективного использования компью­терной техники и программных средств;

работ по созданию муниципальной корпоративной телекоммуникацион­ной системы передачи данных;

эффективного обслуживания созданной инфраструктуры (техническое обслуживание компьютерной, копировальной техники, администрирование ло­кальных и корпоративных сетей, сопровождение программных средств, адми­нистрирование баз данных) в структурных подразделениях администрации района;

подготовки специалистов по информационно-коммуникационным техно­логиям и квалифицированных пользователей.

**III. Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет сле­дующие функции:

3.1. Организация разработки и участие в реализации целевых программ и проектов информатизации.

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с информатизацией.

3.3. Взаимодействие с Департаментом информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам совместной компетенции.

3.4. На этапе формирования бюджета района на очередной финансовый год:

проведение работы с представителями структурных подразделений администрации района по заявкам на финансирование расходов по показателям бюджетной классификации, связанных с информатизацией;

формирование проекта муниципального заказа на очередной финансовый год в части приобретения компьютерной и копировальной техники, программных средств.

3.5. Подготовка конкурсных заявок на приобретение компьютерной и копировальной техники, программного обеспечения для нужд администрации района, бюджетных учреждений и предприятий района.

3.6. Согласование:

проектов договоров и актов приема-сдачи работ по договорам админист­рации района на приобретение и обслуживание компьютерной, копировальной техники, приобретение и сопровождение программных средств, предоставление услуг Интернет;

проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы приобретения и использования компьютерной техники, программных средств, информационно-телекоммуникационных технологий.

3.7. Сопровождение программных средств в структурных подразделениях администрации района.

3.8. Формирование информационных ресурсов администрации района, обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам, принятие мер по защите информации на электронных носителях от несанкционированно­го доступа к ней.

3.9. Осуществление функций удостоверяющего центра для корпоративных информационных систем.

3.10. Организация работ совместно с первым отделом администрации района по защите информации на электронных носителях.

3.11. Администрирование корпоративной телекоммуникационной сети администрации района, предоставление доступа к сети Интернет, обеспечение работы электронной почты, информационного обмена между структурными подразделениями администрации района.

3.12. Регистрация информационных ресурсов, программных и техниче­ских средств.

3.13. Обучение работников администрации района правилам эксплуата­ции компьютерной и копировальной техники, работе с компьютерным про­граммным обеспечением.

3.14. Осуществляет:

техническое обслуживание средств компьютерной и копировальной тех­ники, администрирования локальных сетей, баз данных, сопровождения про­граммного обеспечения в структурных подразделениях администрации района;

техническое обеспечение во время подготовки и проведения выборных кампаний;

экспертную оценку документов, используемых при планировании, создании и использовании информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления района;

реализацию мероприятий, направленных на повышение компьютерной грамотности населения района, развитие системы подготовки специалистов по информационным технологиям и квалифицированных пользователей по использованию информационных технологий;

координацию работ по созданию муниципальных информационных ресурсов (регистров, кадастров, реестров, классификаторов), содержащих полную, непротиворечивую, достоверную, актуальную информацию, необходимую для выполнения основных функций муниципального управления, обеспечения доступности данных на межведомственном уровне, а также для граждан и организаций;

координацию реализации мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности на основе развития и использования информационно-коммуникационных технологий;

методическое и организационное обеспечение развития информационного общества, формирования электронного правительства, перехода к предоставлению муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций в электронном виде;

мониторинг развития информационного общества, формирования электронного правительства, развития и использования информационно-коммуникационных технологий, качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, в том числе мониторинг качества информирования граждан и организаций о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий, готовит по его результатам аналитические и отчетные материалы.

3.15. Обеспечивает:

доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления района, размещаемой в сети Интернет, а также к муниципальным информационным системам;

создание и развитие официальных сайтов и порталов органов местного самоуправления района, а также координацию работ по развитию открытых муниципальных информационных систем и ресурсов;

защиту общедоступной информации, обрабатываемой в информационных системах района, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении защищаемой информации;

разработку комплекса мероприятий по функционированию и развитию корпоративной сети органов местного самоуправления района, созданию и предоставлению сервисов сети, в том числе таких, как: передача данных, электронная почта, файловые ресурсы, доступ в Интернет, корпоративная видео-конференц-связь и IP-телефония.

3.16. Осуществляет иные полномочия и функции в сфере информационных технологий, если такие полномочия определены законодательством Российской Федерации.

3.17. Разрабатывает и реализует мероприятия в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в соответствии с пунктом 6.2 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в рамках компетенции структурного подразделения администрации района.

3.18. Содействие развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

3.19. Реализует полномочия по противодействию экстремизма:

участвует в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории муниципального района;

разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

**IV. Права Отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетен­ции Отдела со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, учреждениями, организа­циями, а также должностными лицами и гражданами.

4.2. Готовить, согласовывать и представлять в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению От­дела, а также осуществлять исполнение и контроль за выполнением действую­щего законодательства, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автоном­ного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В установленном порядке участвовать в разработке проектов согла­шений, договоров администрации района с федеральными органами исполнительной власти, с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автоном­но округа – Югры, хозяйствующими субъектами по вопросам, находящимся в веде­нии Отдела, обеспечивать выполнение обязательств администрации района по данным соглашениям (договорам).

4.4. Проводить конференции, семинары, совещания, организовывать вы­ставки, другие мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.5. Организовывать заключение договоров по решению проблем и реали­зации функций, относящихся к ведению Отдела.

4.6. Создавать в установленном порядке рабочие группы и комиссии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением в установленном порядке представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организаций.

4.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений администра­ции района, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных государственных органов, учреждений, предприятий, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел, передавать в установленном порядке информацию ука­занным органам и хозяйствующим субъектам.

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Штатное расписание Отдела утверждается главой района.

Отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

5.2. Сотрудники Отдела принимаются на работу главой района по представлению начальника Отдела и согласованию с заместителем главы района – начальником Управления.

5.3. В целях реализации возложенных на Отдел задач и функций и в пределах своей компетенции, определяемой Положением об Отделе, работники Отдела обязаны:

с надлежащим качеством и в установленном порядке выполнять все возложенные на Отдел задачи и функции;

соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав района, муниципальные правовые акты района, Положение об Отделе;

обеспечивать сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.4. Заместитель начальника управления – начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе и должностной инструкцией.

5.4.2. Имеет право:

направлять главе района предложения о создании рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организации и учреждений.

5.4.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района, трудовым договором и должностной инструкцией.

**VI. Ответственность Отдела**

6.1. Отдел, его работники несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке:

за неисполнение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава района, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, Положения об Отделе;

за ненадлежащее исполнение функций, задач Отдела, исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

за не сохранение в тайне служебной и (или) иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

6.2. Отдел не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к своей компетенции.

6.3. Заместитель начальника управления - начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела и решение вопросов местного значения в сфере вопросов развития информационно-телекоммуникационных технологий, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р

**Положение о пресс-службе управления общественных связей и информационной политики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Пресс-служба управления общественных связей и информационной политики администрации района (далее – пресс-служба) создана для обеспечения публичной деятельности главы района, установления устойчивой обратной связи с населением в информационном поле посредством информационно-телекоммуникационных технологий, реализации вопросов взаимодействия со средствами массовой информации и является структурным подразделением управления общественных связей и информационной политики администрации района.

1.2. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также Положением об управлении общественных связей и информационной политики администрации района, его отделах.

1.3. Пресс-служба в своей деятельности подчиняется главе района, оперативное управление и контроль за деятельностью пресс-службы осуществляет заместитель главы района – начальник управления общественных связей и информационной политики.

1.4. Местонахождение пресс-службы: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628600.

**II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнений решений главы района, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах.

2.2. Разработка, координация и проведение единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения о деятельности главы района.

2.3. Участие в подготовке для главы района публикации статей, интервью, заявлений, выступлений, обращений, поздравлений, соболезнований, докладов, речей, вступительных слов главы района.

2.4. Взаимодействие с физическими лицами, юридическими лицами различных форм собственности в целях получения информации, необходимой главе района для осуществления им служебной деятельности.

2.5. Подготовка для главы района актуальной информации по итогам ежедневного мониторинга публикаций в сети Интернет, средствах массовой информации и социальных сетях.

2.6. Обеспечение:

гласности деятельности главы района, учет общественного мнения и настроений граждан.

2.7. Создание системы своевременного, полного и объективного информирования населения о работе главы района.

2.8. Подготовка заключений, аналитических записок, обобщающих материалов в соответствии с поручениями главы района.

2.9. Участие в установленном порядке в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Управлением.

**III. Основные функции**

3.1. Подготовка предложений по:

направлениям своей деятельности;

проектам постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района в пределах своей компетенции;

3.2. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по направлениям своей деятельности.

3.3. Разработка и реализация информационного сопровождения основных мероприятий главы района.

3.4. Координация в пределах своей компетенции деятельности районных средств массовой информации и организаций полиграфии.

3.5. Формирование базы данных и системы мониторинга общественного мнения жителей района.

3.6. Участие в разработке проектов:

муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

соглашений, договоров администрации района с предприятиями, учреждениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, находящимся в компетенции пресс-службы, в установленном порядке.

3.7. Подготовка текстовых материалов и фотодокументов для официального сайта администрации района и официальных аккаунтов главы района.

3.8. Обновление на официальном веб-сайте администрации района информации о главе района.

3.9. Осуществление работы, связанной с оперативным освещением в официальных аккаунтах главы района деятельности главы района, комментариев, обращений, выступлений главы района.

3.10. Производство и распространение собственных информационных сообщений в соответствии с основными задачами пресс-службы.

3.11. Подготовка:

текстов официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов от имени главы района и их оперативное распространение в средствах массовой информации и аккаунтах в социальных сетях.

3.12. Взаимодействие с общероссийскими, областными, окружными, зарубежными средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности главы района.

3.13. Подготовка для главы района ежедневного Интернет-обзора о событиях, происходящих на территории района, важнейших событиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, Российской Федерации, мира, мониторинга публикаций.

3.14. Подготовка для главы района ежедневного мониторинга публикаций в социальных сетях жителей района о событиях, происходящих на территории района, анализ проблемный вопросов.

3.15. Организация пресс-конференций, брифингов, встреч главы района с представителями средств массовой информации.

3.16. Обеспечение качественного и своевременное рассмотрения переданных в пресс-службу документов, подготовка по ним ответов, проектов заключений и предложений.

3.17. Исполнение по поручению главы района, заместителя главы района – начальника управления общественных связей и информационной политики администрации района иных функций в пределах своей компетенции.

**IV. Права**

В целях выполнения возложенных задач и функций пресс-служба имеет право:

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы администрации района в органах местного самоуправления, государственной власти, а также на предприятиях, в организациях, учреждениях по вопросам, касающимся деятельности пресс-службы.

4.2. Принимать участие в заседаниях Думы района, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

4.4. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Думы района по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

4.5. Готовить письма, запросы в пределах компетенции пресс-службы.

4.6. Вносить на рассмотрение главе района предложения к проектам программ, бюджета, нормативных правовых актов, обеспечивающих деятельность пресс-службы и курируемой сферы.

4.7. Осуществлять взаимодействие с учреждениями и предприятиями, учредителем которых является администрация района: «Телевидение Нижневартовского района», «Редакция районной газеты «Новости Приобья», «Издательство «Приобье», по вопросам компетенции пресс-службы.

**V. Организация деятельности**

5.1. Пресс-службу возглавляет начальник пресс-службы, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой района по представлению заместителя главы района - начальника Управления.

5.2. Начальник пресс-службы:

осуществляет общее руководство деятельностью пресс-службы;

распределяет функциональные обязанности между работниками пресс-службы;

разрабатывает Положение о пресс-службе и должностные инструкции работников пресс-службы, вносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение;

составляет и предоставляет на рассмотрение начальника Управления годовой, полугодовой, квартальный отчеты о работе пресс-службы;

выполняет иные действия, не противоречащие Положению, должностной инструкции и действующему законодательству;

работники пресс-службы могут осуществлять отдельные полномочия начальника пресс-службы в пределах определенной компетенции.

5.3. Планы работы и отчеты о работе пресс-службы утверждает заместитель главы района – начальник Управления.

5.4. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности пресс-службы осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации района.

5.5. Пресс-служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к деятельности пресс-службы.

**VI. Ответственность**

6.1. Пресс-служба несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций, состояние трудовой дисциплины, охрану труда и технику безопасности.

6.2. Начальник пресс-службы несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на пресс-службу задач. Степень ответственности специалистов пресс-службы определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р

**Положение об отделе информационной политики управления общественных связей и информационной политики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел информационной политики управления общественных связей и информационной политики администрации района (далее – Отдел) создан в целях разработки и проведения единой информационной политики администрации района и является структурным подразделением управления общественных связей и информационной политики администрации района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также Положением об управлении общественных связей и информационной политики администрации района, его отделах.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе района, оперативное управление и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель главы района – начальник Управления.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628600.

**II. Основные задачи**

2.1. Разработка, координация и проведение единой информационной политики администрации района, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации района и ее структурных подразделений.

2.2. Доведение до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2.3. Разъяснение жителям района экономической и социальной политики, проводимой органами местного самоуправления района, государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

2.4. Обеспечение:

гласности и разъяснение политики администрации района, учет общественного мнения и настроений граждан;

взаимодействия администрации района со средствами массовой информации, жителями района;

сопровождение деятельности командированных в район представителей окружных, областных, российских и зарубежных средств массовой информации, кинематографии, творческих экспедиций.

2.5. Создание системы своевременного, полного и объективного информирования населения о работе администрации района.

2.6. Анализ социально-политической ситуации в районе.

2.7. Участие в установленном порядке в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Управлением.

**III. Основные функции**

3.1. Исполнение поручений главы района, заместителя главы района – начальника Управления.

3.2. Подготовка предложений по:

основным направлениям политики администрации района в отношении средств массовой информации;

заключению договоров и оформлению муниципального заказа на информационное обслуживание средствами массовой информации и организаций полиграфии.

3.3. Координация, консультационное и информационное сопровождение в пределах своей компетенции деятельности средств массовой информации и организаций полиграфии в соответствии с заключенными договорами, подготовка экспертного заключения и других документов по исполненным договорам, передача их к оплате.

3.4. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и комментариев главы района, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района.

3.5. Подготовка официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности администрации района и их оперативное распространение в средствах массовой информации;

3.6. Производство и распространение собственных информационных сообщений в соответствии с основными задачами Отдела.

3.7. Обеспечение взаимодействия администрации района со средствами массовой информации.

3.8. Разработка и реализация информационного сопровождения основных мероприятий администрации района.

3.9. Организация аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятия, проводимые администрацией района.

3.10. Отражение в российских средствах массовой информации роли района в экономике и политической жизни Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, Российской Федерации.

3.11. Координация и консультирование в пределах своей компетенции деятельности районных средств массовой информации и организаций полиграфии.

3.12. Сопровождение, содействие в организации работы и обеспечение информационными материалами командированных в район представителей окружных, областных, российских и зарубежных средств массовой информации, кинематографии, творческих экспедиций.

3.13. Организация работы и контроль за исполнением полиграфических, аудио-, видео- и других издательских проектов администрации района.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на наполнение официального веб-сайта администрации района:

размещение информации о деятельности администрации района в разделах «Новости»;

своевременное обновление актуальной контактной информации Отдела, средств массовой информации и полиграфии района;

ведение собственных информационных проектов на официальном веб-сайте администрации района, рассказывающих о деятельности администрации района, об истории, традициях, развитии района, важных датах, акциях, социально значимых мероприятиях, людях, внесших достойный вклад в развитие района.

3.15. Координация работы в официальных аккаунтах администрации района в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Facebook», «Twitter» и «Instagram», сервисов, обеспечивающих открытость деятельности власти, наполнение аккаунтов на основании подготовленного плана-графика мероприятий и информационных поводов.

3.16. Ежедневный мониторинг средств массовой информации и аккаунтов в социальных сетях публикаций о событиях, происходящих на территории района.

3.17. Осуществление работы по мониторингу электронных средств массовой информации, групп социальных сетей с целью сбора информации по актуальным проблемам жителей района, выявления точек роста протестных настроений, оценке удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления.

3.18. Выявление сообщений, затрагивающих вопросы деятельности органов местного самоуправления района, размещенных в аккаунтах граждан, направление их должностным лицам, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, указанных в сообщениях. Подготовка на основании полученных ответов комментариев сообщений.

3.19. Обеспечение качественного и своевременное рассмотрения переданных в Отдел документов, подготовка по ним ответов, проектов заключений и предложений.

3.20. Информационное сопровождение выборных кампаний, проведения референдумов, Всероссийских и районных акций, публичного обсуждения кандидатур на присвоение звание «Почетный гражданин Нижневартовского района» и других социально значимых мероприятий района.

3.21. Участие в разработке проектов:

муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

соглашений, договоров администрации района с предприятиями, учреждениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.22. Организация и проведение творческих конкурсов среди журналистов.

3.23. Своевременное опубликование нормативных правовых актов администрации района.

3.24. Взаимодействие с Департаментом общественных и внешних связей Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Юргы в части выполнения мероприятий по ведению единой информационной политики Югры.

3.25. Оперативное взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района по выполнению поручений, поступивших во время обращения граждан в личный аккаунт Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в социальных сетях «Инстаграм» (по программе «Директ»).

3.26. Подготовка отчетности по реализации национальных проектов, работы в системе «Инцидент», событийности и наполнению информационного поля информационными поводами.

3.27. Осуществление работы по:

обеспечению обратной связи с населением через проведение социологических исследований;

подготовке и проведению опросов населения, экспертных опросов;

подготовке аналитических отчетов и справок по результатам проведенных исследований

3.28. Подготовка:

проектов постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района в пределах своей компетенции;

информации о ходе политических и социально-экономических преобразований в районе.

3.29. Исполнение по поручению главы района, заместителя главы района – начальника Управления иных функций в пределах своей компетенции.

**IV. Права**

В целях выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы администрации района в органах местного самоуправления, государственной власти, а также на предприятиях, в организациях, учреждениях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.2. Принимать участие в заседаниях Думы района, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Думы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Готовить письма, запросы в пределах компетенции Отдела.

4.6. Вносить предложения к проектам программ, бюджета, нормативных правовых актов, обеспечивающих деятельность Отдела и курируемой сферы.

4.7. Осуществлять взаимодействие с учреждениями и предприятиями, учредителем которых является администрация района: «Телевидение Нижневартовского района», «Редакция районной газеты «Новости Приобья», «Издательство «Приобье», по вопросам компетенции Отдела.

**V. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой района по представлению заместителя главы района - начальника Управления.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство за деятельностью;

распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела, вносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение;

составляет и предоставляет на рассмотрение начальника Управления годовой, полугодовой, квартальный отчеты о работе Отдела;

выполняет иные действия, не противоречащие Положению, должностной инструкции и действующему законодательству.

5.3. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела информационной политики осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации района.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций, состояние трудовой дисциплины, охрану труда и технику безопасности.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач. Степень ответственности специалистов Отдела информационной политики определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 5 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р

**Положение**

**об отделе взаимодействия с некоммерческими организациями, отдельными категориями граждан, поддержки общественных инициатив** **управления общественных связей и информационной политики администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел взаимодействия с некоммерческими организациями, отдельными категориями граждан, поддержки общественных инициатив администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления общественных связей и информационной политики администрации района (далее – Управление), правами юридического лица не обладают, осуществляет деятельность, обеспечивающую социальную поддержку отдельных категорий граждан, а также взаимодействие администрации района с общественными объединениями и некоммерческими организациями, зарегистрированными и осуществляющими деятельность на территории района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положениями об Управлении и Отделе.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе района, оперативное управление и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель главы района – начальник управления общественных связей и информационной политики.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Разработка мер, направленных на реализацию действующего законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района в области социальной поддержки отдельных категорий граждан, деятельности общественных объединений и некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории района.

2.2. Внедрение единых правовых и организационных основ оказания социальной поддержки отдельных категорий граждан, деятельности общественных объединений и некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории района, в соответствии с полномочиями Отдела.

2.3. Обеспечение адресного подхода к определению права на социальную помощь и социальную поддержку отдельным категориям граждан.

2.4. Осуществление взаимодействия администрации района с действующими на законной основе общественных объединений и некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории района.

2.5. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. Функции по общим вопросам организации деятельности Отдела:

3.1.1. Определяет:

формы взаимодействия администрации района с общественными объединениями и некоммерческими организациями на территории района;

виды и способы поддержки общественных инициатив;

основные направления реализации мер в сфере социальной поддержки отдельных категорий граждан.

3.1.2. Разрабатывает и обеспечивает выполнение муниципальных программ и мероприятий по реализации социальной поддержки отдельных категорий граждан, взаимодействие администрации района с общественными объединениями и некоммерческими организациями на территории района.

3.1.3. Координирует деятельность структурных подразделений администрации района в области реализации социальной поддержки отдельных категорий граждан, обеспечивает взаимодействие администрации района с общественными объединениями и некоммерческими организациями на территории района.

3.1.4. Ведет прием граждан и юридических лиц в целях разъяснения вопросов реализации социальной поддержки отдельных категорий граждан, обеспечения взаимодействия администрации района с общественными объединениями и некоммерческими организациями на территории района.

3.1.5. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района в соответствии с полномочиями Отдела.

3.2. Содействует:

населению района в осуществлении права на создание общественных объединений;

созданию и работе совещательных органов (консультативных и координационных советов, комиссий, рабочих групп) по взаимодействию с общественными объединениями.

3.3. Оказывает консультативную помощь общественным объединениям и некоммерческим организациям.

3.4. Осуществляет подготовку информационных, методических, аналитических и иных материалов по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, взаимодействия с общественными объединениями граждан и некоммерческими организациями и обеспечивает ими заинтересованные организации.

3.5. Функции по вопросам реализации социальной поддержки отдельных категорий граждан:

3.5.1. Реализует меры по укреплению социальной защищенности отдельных категорий граждан, ветеранов, лиц с ограниченными возможностями и учитывает интересы всех категорий и групп пожилых людей.

3.5.2. Обеспечивает:

 разработку проектов минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов бюджета района по вопросам отдельных категорий граждан;

деятельность Комиссии по оказаниюединовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной, экстремальной жизненной ситуации либо в чрезвычайной ситуации, Комиссии о порядке определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

реализации мероприятий в рамках полномочий администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов различного уровня;

заседания Координационного совета по реализации социальной политики в отношении отдельных категорий граждан, Совета по делам инвалидов при главе района, Межведомственного координационного совета по вопросам демографической политики, Общественного совета района.

3.5.3. Изучает и анализирует потребности и запросы населения в области вопросов социальной поддержки отдельных категорий граждан.

3.5.4. Участвует в реализации муниципальной программы «Социальная поддержка жителей Нижневартовского района», «Развитие гражданского общества Нижневартовского района» и проводит работу по ее корректировке.

3.5.5*.* Организует работу по социальной поддержке граждан, оказавшихся в трудной или экстремальной жизненной ситуации либо в чрезвычайной ситуации, согласно Положению, утвержденному постановлением администрации района, на основании которого:

определяет права граждан на оказание единовременной помощи;

осуществляет прием документов на оказание единовременной помощи;

проводит консультации граждан о порядке оказания единовременной помощи;

определяет нуждаемость семьи в конкретном виде помощи;

готовит документы на рассмотрение комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной или критической жизненной ситуации, при администрации района;

организует прием граждан по вопросам социальной поддержки и социальной помощи населению;

ведет учет граждан, претендующих на получение материальной единовременной помощи.

3.5.6. Своевременно организует назначения и выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан согласно муниципальным правовым актам администрации района.

3.5.7. Организует совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.5.8. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный срок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.5.9. Запрашивает у структурных подразделений администрации района необходимую информацию и документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6. Готовит план работы Отдела на год, отчет о выполнении этого плана.

3.7. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в сфере вопросов социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы администрации района в установленном порядке в органах государственной власти, организациях всех форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке:

учреждения социальной сферы и иные организации, общественные объединения, социально ориентированные некоммерческие организации для разработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

сотрудников структурных подразделений администрации района для организации и проведения совместных мероприятий.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций сведения, материалы и документы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.5. Отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Управления.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой района по представлению заместителя главы района – начальника управления общественных связей и информационной политики.

5.2. Деятельность Отдела регламентируется Положением, утверждаемым главой района.

5.3. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;

распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела, вносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение;

составляет и предоставляет на рассмотрение начальника Управления годовой, полугодовой, квартальный отчеты о работе Отдела;

выполняет иные действия, не противоречащие Положению, должностной инструкции и действующему законодательству;

работники Отдела могут осуществлять отдельные полномочия начальника Отдела в пределах определенной компетенции.

5.4. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации района.

5.5. Отдел взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений администрации района, с главами и специалистами администраций городских и сельских поселений района (по согласованию с начальником Управления), председателями общественных организаций района, руководителями и представителями организаций, действующих на территории района, со специалистами Управления социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и специалистов Отдела определяется действующим законодательством.

Приложение 6 к распоряжению

администрации района

от 09.12.2020 № 677-р



**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа *–* Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628600

**Телефоны: (3466) 49-87-09, 49-84-44, 49-85-00, факс: 49-84-20, электронная почта: upr****info@nvraion.ru**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа *–* Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628600

**Телефоны: (3466) 49-87-09, 49-84-44, 49-85-00, факс: 49-84-20, электронная почта: upr****info@nvraion.ru**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_