****

**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 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 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 \_\_\_\_\_\_\_