

Российская Федерация

# Администрация муниципального района

# «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 20.01.2025 № 12р**

рп. Искателей

Об утверждении Положения об отделе организационной работы и общественных связей

Руководствуясь ст. 18 Устава муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» Администрация муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» и решением Совета муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа» от 19.12.2024 № 35-р «О внесении изменения в структуру Администрации муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы и общественных связей.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Заполярного района от 28.06.2023 № 593р «Об утверждении Положения об секторе организационной работы и общественных связей».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты принятия.

Глава

Заполярного района Н.Л. Михайлова

Приложение

к распоряжению Администрации Заполярного района

от 20яы .01.2025 № 12р

**Положение**

**об отделе организационной работы и общественных связей**

**Администрации Заполярного района**

1. **Общие положения**
2. Отдел организационной работы и общественных связей Администрации Заполярного района (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не наделенным правами юридического лица.
3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов государственной власти, Уставом и законами Ненецкого автономного округа, Уставом и муниципальными правовыми актами Заполярного района, а также настоящим Положением.
4. Отдел находится в подчинении главы Заполярного района и в непосредственном подчинении первому заместителю главы Администрации Заполярного района.
5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы главы и Администрации Заполярного района (при их наличии), решениями и поручениями главы Заполярного района.

1.5. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации Заполярного района, муниципальными предприятиями и учреждениями Заполярного района, а также с иными предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

1. **Цель деятельности отдела**

Целью деятельности отдела является установление и укрепление общественных связей Администрации Заполярного района с органами публичной власти, организациями и гражданами.

1. **Задачи отдела**
   1. **По направлению общественных связей** перед отделом поставлены следующие задачи:
      1. Подготовка и распространение информации о деятельности Администрации Заполярного района, главы Заполярного района посредством официального сайта органов местного самоуправления Заполярного района, средств массовой коммуникации (социальных сетей, мессенджеров) и средств массовой информации.
      2. Подготовка и распространение информации о деятельности подведомственных Администрации Заполярного района предприятий и учреждений.
      3. Ведение официальных аккаунтов Администрации Заполярного района в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники) и мессенджерах (Telegram).
      4. Взаимодействие с Центром управления регионом и оперативная подготовка комментариев и разъяснений на обращения граждан в системе «Инцидент-Менеджмент», организация опросов граждан посредством Платформы обратной связи.
      5. Актуализация информации на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района в рамках полномочий отдела (разделы «Справочная информация», «Расписание движения судов МП ЗР «СТК», «Муниципальный маршрут № 101», «Завоз топлива», «Ежегодный отчет главы Заполярного района», «СМИ района», «Анонсы событий», «Гордость Заполярного района», разделы о награжденных гражданах и др.).
      6. Ведение фотоархива о деятельности Администрации Заполярного района.
   2. **По организационному направлению** деятельности перед отделом поставлены следующие задачи:
      1. Подготовка и обеспечение пресс-конференций, брифингов, семинаров, «круглых столов», конференций, проводимых Администрацией Заполярного района, и их информационное сопровождение.
      2. Организация издания и распространения Официального бюллетеня Заполярного района.
      3. Организация подписки на периодические печатные издания для отдельных категорий граждан.
      4. Организация предоставления выплат гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах РФ;
      5. Организация поздравлений отдельных граждан, организаций.
      6. Ведение наградной политики Администрации Заполярного района (оформление благодарностей и почетных грамот, организация их вручения, закупка бланков, подарков и цветов).
      7. Организация работы комиссии по наградам при главе Заполярного района.
      8. Подготовка технического задания для разработки и закупки корпоративной представительской продукции Администрации Заполярного района.
      9. Подготовка ежегодного отчета главы Заполярного района о результатах его деятельности и деятельности Администрации Заполярного района.
      10. Ведение протокола еженедельного оперативного совещания при главе Заполярного района.
      11. Разработка памяток и презентаций по направлению деятельности отдела.
      12. Организация проведения публичных конкурсов, объявляемых Администрацией Заполярного района.
      13. Приобретение детских новогодних подарков в соответствии с положением о представительских расходах Администрации Заполярного района.
      14. Подготовка предложений для включения в проект районного бюджета на очередной финансовый год по направлениям деятельности отдела.
      15. Обеспечение составления и представления в установленные сроки статистической и иной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
      16. Выполнение иных поручений главы Заполярного района и первого заместителя главы Администрации в пределах основных задач отдела.
2. **Права отдела**
   1. Для выполнения задач отдел наделяется полномочиями:
      1. Запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района, от органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции.
      2. Привлекать к взаимодействию в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации Заполярного района, по согласованию – иных органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также иные организации, специалистов, консультантов и экспертов.
      3. Участвовать в работе координационных и совещательных органов Администрации Заполярного района (советов, комиссий, рабочих групп), в заседаниях и совещаниях, проводимых в Администрации Заполярного район, по вопросам своей компетенции.
      4. Пользоваться базами данных Администрации Заполярного района и ее структурных подразделений (в том числе в электронной форме).
      5. Организовывать и проводить совещания и иные рабочие встречи по направлениям деятельности отдела.
3. **Организация деятельности отдела**
   1. Отдел является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не обладающим статусом юридического лица.
   2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими.
   3. Права и обязанности работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.
   4. Отдела возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Заполярного района.
   5. Начальник отдела организует, планирует и контролирует деятельность подразделения, осуществляет общее руководство им и несет ответственность за результаты деятельности отдела, состояние рабочей дисциплины.
   6. Конкретные функции работников отдела по выполнению возложенных на отдел задач определяются в их должностных инструкциях.
   7. Начальник отдела уполномочен на выработку и внесение предложений по структуре, численности отдела, подготовке проектов должностных инструкций работников.
4. **Ответственность работников**
   1. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность подразделения.
   2. Начальник отдела и иные работники несут ответственность за:
      1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
      2. Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.
      3. Неисполнение обязанностей, связанных с трудовой деятельностью.
      4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
      5. Разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны.
      6. Нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности.
      7. В других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.