

Утверждено
Постановлением Администрации
Увельского муниципального района
от 10.08. 2016 года № 148

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по работе со средствами массовой информации Администрации Увельского муниципального района.

I. Общие положения.

1. Отдел по работе со средствами массовой информации (далее именуется – Отдел) является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, Уставом Увельского муниципального района, а также настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления исполнительной власти Увельского муниципального района, с организациями и гражданами.
4. Положение и штатная численность Отдела утверждается Главой Увельского муниципального района.
5. Координация деятельности Отдела осуществляется заместителем главы Увельского муниципального района по социальным вопросам.
6. Местонахождение комитета: ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская область, 457000.

II. Основные задачи Отдела

2. Основными задачами деятельности Отдела являются:
 - 2.2. Информировать население о деятельности районной администрации, о принимаемых Главой района постановлениях, распоряжениях.
 - 2.3. Обеспечивать связь Главы района, его заместителей со СМИ, координировать работу структурных подразделений районной администрации по осуществлению контактов со СМИ в пределах своей компетенции.
 - 2.4. Осуществлять сбор и анализ материалов в СМИ о деятельности администрации.

2.5. Устанавливать и расширять контакты с пресс-службами правительства области, учреждений, предприятий.

III. Основные функции Отдела

3. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Взаимодействовать с отделами и службами администрации района для организации работы СМИ;

3.2. Осуществлять планирование работы Отдела и организовывать исполнение намеченных планов.

3.3. Обеспечивать организацию информационно-аналитической и методической работы отдела.

3.4. Оказывать организационную и методическую помощь представителям средств массовой информации в создании материалов о деятельности администрации.

3.5. В случае необходимости готовить и предоставлять СМИ пресс-релизы о событиях и информационных поводах, касающихся работы администрации района.

3.6. Своевременно сообщать о планируемых событиях и мероприятиях представителям СМИ.

3.7. Вести новостную ленту официального сайта администрации района.

3.8. Взаимодействовать с администратором официального сайта администрации Увельского муниципального района с целью размещения и обновления на сайте подготовленной отделом информации.

3.9. Обеспечивать систематический выход в СМИ района и области материалов, освещающих производственную, социальную и культурную жизнь района.

IV. Права и обязанности Отдела

4. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления необходимую информацию и статистическую отчетность.

4.2. Отдел при осуществлении возложенных на него функций обязан:

4.3. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

4.4. Выполнять в установленном порядке и в установленные сроки поручения Главы Увельского муниципального района, его заместителей, координатора деятельности Отдела.

4.5. Предоставлять сведения по запросам государственных органов Российской Федерации и Челябинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Организация деятельности Отдела

5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению заместителя Главы района по социальным вопросам.

5.1. Специалисты комитета назначаются на должность и освобождаются от должности Главой района по представлению заместителя Главы района по социальным вопросам и начальника.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела

5.2.2. Определяет должностные обязанности специалистов комитета и разрабатывает их должностные обязанности.

5.2.3. Составляет план работы Отдела и осуществляет контроль за его выполнением.

5.2.4. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела.

5.2.5. Обеспечивает в соответствии с законодательством комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

5.2.6. Вносит предложения Главе района о внесении изменений в Положение и штатную численность Отдела.

5.2.7. Специалисты Отдела при исполнении своих должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями и служебным распорядком администрации Увельского муниципального района.

VI. Ответственность.

6. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением:

6.1. несоблюдение служебного распорядка администрации Увельского муниципального района;

6.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением служебного регламента;

6.3. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

6.5. несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

6.6. несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.7. несет персональную ответственность за профилактику антикоррупционной работы.