



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.08.2023 № 0098-адм

**О внесении изменений в Положение об Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т :**

Внести в Положение об Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 11.08.2017 года № 148-адм, следующие изменения:

1) раздел 2 дополнить пунктом 2.10. следующего содержания:

«2.10. Организация взаимодействия Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области при установлении секретного кода и телефонных номеров, с которых предполагается осуществлять звонки для получения персонализированной информации о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события, а также информации об условиях назначения и предоставления мер социальной защиты»;

2) раздел 3 изложить в новой редакции следующего содержания:

«Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и анализирует состояние информационного пространства муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по актуальным проблемам.

3.2. Разрабатывает и реализует основные направления информационной политики совместно со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и средствами массовой информации.

3.3. Обеспечивает информационное сопровождение официальных мероприятий Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с участием Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и его заместителей.

3.4. Осуществляет подготовку и распространение в средствах массовой информации печатных и фотоматериалов, связанных с деятельностью Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.5. Участвует в подготовке проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и документов, относящихся к компетенции Отдела.

3.6. Осуществляет информационное сопровождение официального сайта Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.7. Осуществляет размещение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на официальных страницах Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в сети Интернет, и осуществляет взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.8. Проводит работу в федеральном проекте мониторинга социальных сетей «Инцидент менеджмент».

3.9. Проводит работу на платформе обратной связи (ПОС), платформе государственных сервисов (ПГС).

3.10. Проводит работу в Государственной информационной системе мониторинга в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций.

3.11. Организует взаимодействие Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с местными отделениями политических партий и движениями, профессиональными союзами, общественными, религиозными и национальными организациями, другими некоммерческими и иными объединениями граждан, а также с представителями средств массовой информации.

3.12. Организует мероприятия, направленные на реализацию внешней и внутренней политики Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по связям с общественностью.

3.13. Содействует приему иностранных делегаций, организации проведения переговоров.

3.14. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку Отделом аналитических материалов по международному сотрудничеству.

3.15. Организует регистрацию, первичную обработку и учет обращений граждан и юридических лиц, поступающих на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в адрес Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.16. Осуществляет периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области о количестве и характере обращений и запросов.

3.17. Осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в адрес Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.18. Обеспечивает контроль за объективным и всесторонним рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в адрес Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.19. Осуществляет контроль за исполнением поручений, отданных в ходе личных приемов граждан должностными лицами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.20. Подготавливает график личного приема граждан Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, проводимого в Приёмной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.21. Осуществляет предварительную запись на личные приемы граждан, проводимые Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в Приемной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.22. Организует проведение личных приемов граждан Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (в том числе в режиме видеоконференцсвязи) в Приемной по работе с обращениями

ми граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.23. Организует проведение выездных личных приёмов граждан, проводимых Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в муниципальных образованиях Починковского района Смоленской области.

3.24. Организует подготовку к проведению ежегодного единого дня приёма граждан, приуроченного ко Дню Конституции Российской Федерации.

3.25. Подготавливает статистические материалы, аналитические обзоры, справки о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

3.26. Вносит предложения по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

3.27. Оказывает консультативную и методическую помощь муниципальным служащим по вопросам организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в Администрацию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области.

3.28. Осуществляет консультирование граждан и юридических лиц по вопросам направления их обращений, поступивших на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в адрес Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, на рассмотрение, записи на личный прием.

3.29. Организует и проводит совещания, рабочие встречи и иные мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.30. Участвует в подготовке проектов договоров (соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.31. Рассматривает обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.32. Обеспечивает прием заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина и документов для получения персонафицированной информации о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события.

3.33. Обеспечивает регистрацию, учет и временное хранение получаемых и передаваемых заявлений и сведений (документов), а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, касающихся получения персонафицированной информации о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события.

3.34. Обеспечивает ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и передачу заявлений в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области.

3.35. Представляет по запросу Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области всю необходимую информацию, относящуюся к получению персонализированной информации о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события.

3.36. Обеспечивает защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в Отдел пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан, в том числе в автоматизированную информационную систему, и до момента их поступления в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области, в том числе в информационную систему СФР, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Отделом пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Уполномоченным органом и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области.

3.37. Осуществляет взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.38. Принимает заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина, копирует документы, осуществляет информирование и консультирование заявителей бесплатно.

3.39. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.»;

3) раздел 4 дополнить пунктом 4.9. следующего содержания

«4.9. Получать доступ к виду сведений СФР в СМЭВ «Прием заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности (ЗУКС)» для передачи заявлений об установлении секретного кода для идентификации гражданина согласно Правилам и процедурам работы в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия по Методическим рекомендациям версии 3.ХХ в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) – <https://info.gosuslugi.ru/>.».

Глава муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области

А.В. Голуб

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 5198491B21CA6DF2CC372F18B65A665C Владелец Голуб Александр Владимирович Действителен с 07.12.2022 по 01.03.2024
--