



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.09.2025 № 200- адм

Об утверждении Положения об
отделе пресс-службы,
общественных связей и работы с
обращениями граждан
Администрации муниципального
образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

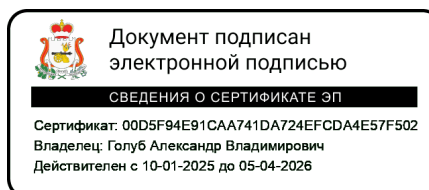
Администрация муниципального образования «Починковский район»
Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 03.01.2025.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 17.08.2017 №148-адм «Об утверждении Положения об Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 06.12.2019 № 143 «О внесении изменений в Положения об Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 21.08.2023 № 1957 «О внесении изменений в Положения об Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования - руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением об отделе.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с Правительством Смоленской области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предприятиями и организациями всех форм собственности.

1.5. Полное официальное наименование отдела: отдел пресс-службы,

общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.6. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Место нахождения отдела: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д.1.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение конституционных прав жителей муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на получение объективной информации о деятельности Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Администрации.

2.2. Организация и осуществление информационной деятельности Администрации по укреплению позиций муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в регионе, развитию местного самоуправления.

2.3. Организация информационного мониторинга средств массовой информации.

2.4. Обеспечение законности, информационной открытости в деятельности отдела.

2.5. Формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Администрации.

2.6. Сбор, обработка и распространение значимой информации о деятельности Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Администрации.

2.7. Организация взаимодействия Администрации 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.

2.8. Организация работы Приемной по работе с обращениями граждан Администрации.

2.9. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Организация взаимодействия Администрации 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 персонифицированной 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

3. Функции отдела

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

3.2. Разрабатывает и реализует основные направления информационной политики совместно со структурными подразделениями Администрации и средствами массовой информации.

3.3. Обеспечивает информационное сопровождение официальных мероприятий Администрации с участием Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, Администрации.

3.5. Участвует в подготовке проектов правовых актов Администрации и документов, относящихся к компетенции отдела.

3.6. Осуществляет информационное сопровождение официального сайта Администрации.

3.7. Осуществляет размещение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на официальных страницах Администрации 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 № 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 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 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 муниципальный округ» Смоленской области, в адрес Администрации.

3.16. Осуществляет периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, заместителей Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, в адрес Администрации.

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

3.19. Осуществляет контроль за исполнением поручений, отданных в ходе личных приемов граждан должностными лицами Администрации.

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

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

3.22. Организует проведение личных приемов граждан Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (в том числе в режиме видеоконференцсвязи) в Приемной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.23. Организует проведение выездных личных приемов граждан, проводимых Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, заместителями Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.24. Организует подготовку к проведению ежегодного единого дня приема 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.

3.28. Осуществляет консультирование граждан и юридических лиц по вопросам направления их обращений, поступивших на имя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, в адрес Администрации, 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 персонифицированной 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 персонифицированной 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 персонифицированной 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.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

4.1. Получать нормативный, информационный и справочный материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ Смоленской области» информацию, материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации привлекать специалистов структурных подразделений Администрации к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Участвовать в подготовке проектов правовых актов, принимаемых Администрацией, должностными лицами, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.8. 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.XX 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/>.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2. Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального образования - руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует и организует выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением об отделе, несет персональную ответственность за их выполнение;
- разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- вносит на рассмотрение Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
- дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (на время отпуска, служебной командировки и пр.) обязанности возлагаются на специалиста отдела или иное лицо, на которое распоряжением Администрации возложено исполнение обязанностей.

5.4. Начальник отдела и другие работники отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации.

5.5. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением об отделе функций осуществляется в установленном порядке.