



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы муниципального
образования - руководитель Аппарата
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ Смоленской области
Полякова О.В.

«__» _____ 2025 года

ПЛАН

работы отдела пресс-службы, общественных связей и
работы с обращениями граждан Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на ноябрь 2025 года

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением | Форма отчета об исполнении |
|--|--|--------------------|----------------|--|-------------------------------------|
| 1. Информационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | | | | | |
| 1.1. | Заполнение новостного раздела официального сайта Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области» | Ежедневно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Пресс-релиз |
| 1.2. | Подготовка и размещение в Интернет ресурсах пресс-релизов о деятельности Главы муниципального района, Администрации муниципального округа, должностных лиц, ЛОМ. | Ежедневно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования | Пресс-релиз |

| | | | | | |
|--|---|-------------|----------------|--|-------------|
| | | | | «Починковский муниципальный округ» | |
| 1.3. | Подготовка и направление информации о реализации на территории района национальных проектов | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Apparата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Пресс-релиз |
| 1.4. | Мониторинг официальных аккаунтов Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. | ежедневно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Apparата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 1.5. | Планирование публичных мероприятий Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, отчетность | еженедельно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Apparата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Отчет |
| 2. Взаимодействие со средствами массовой информации | | | | | |
| 2.1. | Направление в газету «Сельская новь.67» информации о деятельности Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. | Еженедельно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Apparата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Пресс-релиз |
| 2.2. | Мониторинг печатных, электронных средств массовой информации, сетевых изданий, социальных сетей. | Ежедневно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Apparата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|--|-------------|
| 2.3. | Отчетность по публикациях в аккаунтах газеты «Сельская новь.67» по ЛОМ. | Еженедельно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Отчет |
| 3. Взаимодействие с общественными организациями, политическими партиями. | | | | | |
| 3.1. | Участие в публичных массовых мероприятиях в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях». | При поступлении уведомления | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 3.2. | Направление уведомлений в прокуратуру Починковского района и МО МВД России «Починковский» о проведении публичных мероприятий. | До 20 числа | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | уведомление |
| 3.3. | Публикация в СМИ, интернет-ресурсах информации о добровольческих (волонтерских) мероприятиях. | До 29 числа | С.И. Романенко | И.Н. Прохоренкова, заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | отчет |
| 4. Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления | | | | | |
| 4.1. | Подготовка и направление отчета об информационном обеспечении реализации стратегических инициатив Президента Российской Федерации на территории района. | До 5-го числа | С.И. Романенко | И.Н. Прохоренкова, заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | отчет |
| 4.2. | Предоставление отчета в государственной информационной системы в сфере межнациональных и межконфессиональных | Ежемесячно до 05-го числа | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата | отчет |

| | | | | | |
|------|---|---------------------------|----------------|--|--------|
| | отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций. | | | Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 4.3. | Подготовка отчета о мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, социальной и культурной адаптации иностранных граждан | Ежемесячно до 05-го числа | С.И. Романенко | И.Н. Прохоренкова, заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | отчет |
| 4.4. | Составление и направление данных об общем количестве обращений и сообщений, поступивших в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ, в том числе на платформу ПОС. | Ежемесячно до 05-го числа | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | отчет |
| 4.5. | Работа с ГП подведомственных учреждений, органов местного самоуправления сельских поселений. | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | реестр |
| 4.6. | Планирование работы отдела на декабрь 2026 года. | До 18-го числа | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | план |
| 4.7. | Формирование сведений для квартального и годового отчетов в государственной информационной системе в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений и раннего предупреждения конфликтных ситуаций. | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | отчет |

| | | | | | |
|-------|--|-------------|----------------------------------|--|-------------|
| 4.8. | Размещение информации о предоставляемых органами местного самоуправления МСЗУ. Отчетность. | еженедельно | С.И. Романенко К.Н. Мельченко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Пресс-релиз |
| 4.9 | Отчетность по взаимному информированию ГП. | еженедельно | С.И. Романенко К.А. Мельченко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | Пресс-релиз |
| 4.10. | Отчетность по публикациям ЛОМ о службе по контракту. | Ежедневно | С.И. Романенко К.А. Мельченко | И.Н. Прохоренкова, заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | отчет |

5. Работа коллегиальных и совещательных органов

| | | | | | |
|------|---|-------------|----------------|--|-------------|
| 5.1. | Участие в совещаниях Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с руководителями структурных подразделений Администрации округа, руководителями учреждений и организаций Починковского района Смоленской области. | Еженедельно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | протокол |
| 5.2. | Участие в ВКС Медиапланирования, проводимых ЦУР | еженедельно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | медиаплан |
| 5.3. | Участие в заседании комиссии по безопасности дорожного движения муниципального | | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - | Пресс-релиз |

| | | | | | |
|---|---|-------------|----------------|--|-------|
| | образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. | | | руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6. Реализация Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ в рамках полномочий Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области | | | | | |
| 6.1. | Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан ответственными лицами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.2. | Контроль рассмотрений обращений граждан Администрациями сельских поселений в системе СЭД, ССТУ.РФ., ПОС, ПГС, ГИС ЖКХ. | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.3. | Контроль подготовки ответов территориальными комитетами на обращения, поступившие из Департамента Смоленской области по работе с обращениями граждан и их размещения на сайте ССТУ.РФ | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.4 | Подготовка ответов на сообщения граждан, поступивших на имя Губернатора Смоленской области в социальных сетях | ежедневно | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | отчет |
| 6.5. | Рассмотрение обращений граждан и иной поступающей корреспонденции | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата | |

| | | | | | |
|-------|--|---------------------------------|-------------------|--|-------|
| | | | | Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.6. | Работа в системе «Инцидент менеджмент», социальных сетях. | Весь период | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.7. | Подтверждение или восстановление учетной записи гражданина | При поступлении заявления | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.8. | Работа с обращениями граждан в системе ОНФ «Прямая линия» | При поступлении обращений | С.И. Романенко | Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» | |
| 6.9. | Работа с обращениями граждан в СЭД, АРМ, ССТУ. | Весь период | К.А. Мельченко | С.И. Романенко, начальник отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан | |
| 6.10. | Составление отчета о результатах работы с обращениями граждан. | До 05.11.2024 | К.А. Мельченко | С.И. Романенко, начальник отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан | отчет |
| 6.11. | Составление и направление данных об общем количестве обращений и сообщений, поступивших в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ | До 05.11.2024 | К.А. Мельченко | С.И. Романенко, начальник отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан | отчет |

| | | | | | |
|-------|--|---------------------------|----------------|---|-----------------|
| 6.12. | Организация приема граждан по личным вопросам должностными лицами. | По графику приема граждан | К.А. Мельченко | С.И. Романенко, начальник отдела пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан | Карточки приема |
|-------|--|---------------------------|----------------|---|-----------------|

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

(Дата)

(Подпись)

С.И. Романенко
(Ф.И.О.)