



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2025 № 501

Об утверждении Положения об отделе информационной политики и общественных связей Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

На основании решения Сафоновского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 90 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе информационной политики и общественных связей Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 30.01.2012 № 104 «Об утверждении Положения об отделе информационной политики и общественных связей Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ»  
Смоленской области



**А.А. Царев**

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 25.03.2025 № 501

Положение  
об отделе информационной политики и общественных связей  
Администрации муниципального образования  
«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел информационной политики и общественных связей Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) является структурным подразделением указанного органа местного самоуправления (далее - Администрация).

1.2. 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, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) и подконтролен заместителю Главы муниципального образования - руководителю Аппарата Администрации.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Администрации, обеспечивает взаимодействие Администрации с органами исполнительной власти Смоленской области, Смоленской областной Думой, федеральными органами государственной власти (в том числе с их территориальными подразделениями), органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, иными органами и организациями.

1.5. Деятельность отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств.

1.6. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3.

## 2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Информационное сопровождение деятельности Администрации и Главы муниципального образования.

2.1.2. Обеспечение единой информационной политики Администрации в контексте государственной информационной политики.

2.1.3. Обеспечение мониторинга общественно-политической ситуации в муниципальном образовании «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – округ).

2.1.4. Обеспечение взаимодействия Администрации с общественными объединениями, юридическими и физическими лицами.

2.1.5. Содействие в развитии связей между Администрацией и средствами массовой информации.

2.1.6. Формирование и актуализация списков кандидатов в присяжные заседатели округа.

2.1.7. Оказание содействия избирательным комиссиям, располагающимся на территории округа, в реализации их полномочий при проведении выборов разных уровней.

2.1.8. Обеспечение формирования и хранения сведений для ведения регистра избирателей, участников референдума на территории округа.

2.1.9. Содействие развитию территориального общественного самоуправления на территории округа.

2.1.10. Обеспечение права на получение субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями.

2.1.11. Подготовка информационных материалов, докладов и предложений, разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение населения округа объективной информацией о деятельности Администрации и Главы муниципального образования.

2.2.2. Формирование привлекательного имиджа Администрации.

2.2.3. Подготовка печатных, видео- и фотоматериалов, связанных с деятельностью Администрации и Главы муниципального образования, а также с текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью округа, и их размещение в средствах массовой информации и в сети «Интернет» (включая социальные сети).

2.2.4. Ведение и развитие официальных сообществ Администрации в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», приложении-мессенджере «Telegram».

2.2.5. Осуществление работы в системе «Госпаблики».

2.2.6. Установление и поддержание в актуальном состоянии общественных

связей Администрации.

2.2.7. Организация пресс-конференций, интервью, прямых эфиров Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администрации.

2.2.8. Проведение мониторинга деятельности средств массовой информации (включая социальные сети).

2.2.9. Организация и проведение опросов и других форм выявления общественного мнения на территории округа.

2.2.10. Формирование ежемесячных планов основных мероприятий, проводимых в округе.

2.2.11. Осуществление взаимодействия с общественными организациями и общественностью, юридическими и физическими лицами, политическими партиями, религиозными организациями.

2.2.12. Оказание организационной, методической, консультационной помощи органам территориального общественного самоуправления, некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории округа.

2.2.13. Разработка и реализация муниципальных программ по направлениям деятельности отдела.

2.2.14. Организация и проведение работы по распределению субсидий из бюджета округа некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями.

2.2.15. Обеспечение выполнения действующего законодательства:

- в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления;

- о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

2.2.16. Организация и осуществление сбора, обработки, анализа и обобщения информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.17. Подготовка ответов на поступающие в Администрацию запросы, находящиеся в пределах компетенции отдела.

2.2.18. Осуществление работы по формированию и ежегодной актуализации списка кандидатов в присяжные заседатели округа.

2.2.19. Организация и осуществление работы по формированию и хранению сведений для ведения регистра избирателей, участников референдума на территории округа.

2.2.20. Подготовка предложений по образованию избирательных участков, выделению специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов, закреплению транспорта за избирательными комиссиями.

2.2.21. Осуществление информационного мониторинга избирательных кампаний.

2.2.22. Участие в подготовке и организации мероприятий, связанных с государственными праздниками, памяtnыми датами и торжественными событиями.

2.2.23. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации и

Главы муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.24. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, реализация которых возложена на отдел.

### 3. Права отдела

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации, иных учреждений и организаций необходимую информацию для осуществления своих функций.

3.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, а также создавать собственные информационные банки.

3.3. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию информационной политики и системы общественных связей Администрации.

3.4. Координировать и контролировать деятельность структурных подразделений Администрации в сфере реализации информационной политики и общественных связей.

3.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Участвовать в служебных совещаниях, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.7. Использовать в своей деятельности в установленном порядке информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций.

3.8. Осуществлять иные функции в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

### 4. Организация деятельности отдела

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Администрацией.

4.2. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации.

4.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

4.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет. Для замещения должности начальника отдела допускается установление в качестве квалификационного требования к уровню профессионального образования наличие среднего профессионального образования.

4.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации.

4.6. Работники отдела по поручению Главы муниципального образования

могут направляться в служебные командировки.

4.7. Начальник отдела:

4.7.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

4.7.2. Вносит предложения руководству Администрации по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками отдела, о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.7.3. Контролирует выполнение работниками отдела распоряжений, указаний, поручений, данных непосредственно или вышестоящими руководителями.

4.7.4. Выполняет другие функции по поручению Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата.

4.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, указанное в распоряжении Администрации.

4.9. Начальник и работники отдела осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Администрации.

## 5. Реорганизация или ликвидация отдела

Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.