



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.04.2025

№ 26

пгт Приазовское

**Об утверждении Положения об отделе по работе  
со СМИ**  
**Администрации Приазовского муниципального округа**

В соответствии с распоряжением Администрации Приазовского муниципального округа от 26.12.2024 №169 «Об утверждении штатных расписаний», Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Положение об отделе по работе со СМИ Администрации Приазовского муниципального округа (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
муниципального округа



А.С. Диковченко

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации  
Приазовского  
муниципального округа  
от 07.06.2025 N 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе со СМИ**  
**Администрации Приазовского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы, компетенцию отдела по работе со СМИ Администрации Приазовского муниципального округа.

1.2. Отдел по работе со СМИ Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Отдел) образуется в соответствии со структурой Администрации муниципального округа (далее — Администрация). В своей деятельности непосредственно подотчетен главе Приазовского муниципального округа (далее – Глава)

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Работа Отдела строится в тесном взаимодействии с отраслевыми (функциональными) структурами Администрации, по вопросам относящимся к компетенции Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела

1.6. Отдел подчиняется непосредственно Главе.

**2. Основные задачи и функции отдела по работе со СМИ**

2.1. К задачам Отдела относятся:

2.1.1. Координация совместной деятельности структурных подразделений Администрации в пределах компетенции.

2.1.2. Координация и осуществление взаимодействия всех подведомственных учреждений Администрации по организации работы со средствами массовой информации.

2.1.3. Освещение в СМИ рабочих выездов Главы.

2.1.4. Обработка информации для отчетов Главы.

2.1.5. Подготовка речей для выступлений Главы, подготовка официальных поздравлений.

2.1.6. Ведение групп и аккаунтов Администрации и Главы в социальных сетях.

2.1.7. Запрос информации у заместителей главы Администрации и специалистов отделов и подведомственных учреждений для отработки инцидентов в системе «Инцидент-менеджмент» в соответствии с методическими рекомендациями.

2.1.8. Мониторинг социальных сетей на предмет социальной напряженности среди населения Приазовского муниципального округа (далее – Округ)

2.1.9. Участие в производственных совещаниях Администрации.

2.1.10. Подготовка информации, писем, справок, деловых писем, иных документов в пределах своей компетенции.

2.1.11. Взаимодействие со средствами массовой информации муниципального, регионального и федерального уровня.

2.1.12. Подготовка пресс-релизов социально-значимых мероприятий.

2.1.13. Размещение информации в новостной ленте на официальном сайте Администрации в пределах своей компетенции.

2.1.14. Организация работы по рассмотрению письменных обращений граждан, поступивших для исполнения в Отдел в пределах компетенции.

2.1.15. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.1.16. В соответствии со своей компетенцией выполнение других обязанностей, а также поручений Главы.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Администрации в области средств массовой информации, печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и вносит их на рассмотрение Главе.

2.2.2. Участвует в установленном порядке в разработке и реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ информатизации, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

2.2.3. Разрабатывает и обеспечивает реализацию краевых и муниципальных целевых программ информационного обеспечения и формирования общественного мнения населения Округа.

2.2.4. Организует пресс-конференции, брифинги, встречи журналистов с Главой. Координирует взаимодействие средств массовой информации с Администрацией.

2.2.5. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации для информационного обеспечения деятельности Администрации. Согласовывает проекты взаимодействий с Главой.

2.2.6. Обеспечивает взаимодействие подведомственных учреждений Администрации, определяет формы и порядок предоставления

подведомственными учреждениями оперативной информации о социально значимых событиях на их территории.

2.2.7. Проводит необходимые расчеты и обоснования по определению потребности в бюджетных средствах для финансирования отдела работы со СМИ на соответственный финансовый год.

2.2.8. Занимается информационным освещением деятельности Главы, подведомственных организаций Администрации, телевизионных, электронных и иных СМИ информационные материалы.

2.2.9. Осуществляет взаимодействие с руководителями и коллективами работников средств массовой информации.

2.2.10. Осуществляет освещение в средствах массовой информации мероприятий с участием Главы.

### **3. Права отдела**

3.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

3.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, предприятий, учреждений и организаций для подготовки необходимых документов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке с руководителями структурных подразделений, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, предприятиями, учреждениями и организациями Округа.

3.1.4. Готовить и представлять Главе предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы Отдела.

3.1.5. Принимать участие в семинарах, конференциях, учебно-методических сборах и других мероприятиях в пределах компетенции Отдела.

3.1.6. Участвовать в приеме граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел является отраслевым органом Администрации.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела назначается на должность Главой.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью Отдела;

4.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

4.3.3. Представляет Отдел во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

4.3.4. Разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

4.3.5. Выходит с предложениями по комплектованию Отдела;

4.3.6. Вносит предложения о командировании сотрудников Отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки;

4.3.7. Вносит предложения о премировании, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.3.8. Осуществляет контроль за выполнением сотрудниками Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

4.3.9. Ведет служебную переписку со всеми подведомственными учреждениями Администрации;

4.3.10. Несет установленную законом ответственность за проекты нормативных и правовых актов, внесенные им для принятия Главой.

4.4. Специалисты отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности Главой.

## **5. Ответственность Отдела**

5.1. Всю полноту юридической, материальной, дисциплинарной и иной ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несет начальник Отдела. Работник Отдела несет персональную ответственность (дисциплинарную) за невыполнение, либо за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, установленных должностной инструкцией.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными обязанностями.