**«Утверждаю»**

**Глава МО**

**«Мирнинский район» РС(Я)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юзмухаметов Р.Н.**

**«26» мая 2020 г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ**

**(пресс-службе)**

**Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Полное наименование структурного подразделения, согласно утвержденной структуре Администрации МО «Мирнинский район» - управление по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (далее – управление). Общепринятая аббревиатура - УСОВСМИ. Наименование для использования в СМИ, в официальных документах - пресс-служба.

Управление обеспечивает деятельность администрации Мирнинского района по информированию общественности о политике районной Администрации. Основной целью деятельности управления является формирование положительного имиджа органов местного самоуправления МО «Мирнинский район» и информационной политики.

1.1.Управление является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» РС(Я) (Мирнинского района).

1.2.Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основным законом Республики Саха (Якутия), Законами РФ и РС(Я), указами и распоряжениями Президента РФ и Главы РС(Я), постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РС(Я), Главы МО «Мирнинский район», Уставом МО «Мирнинский район», а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается Главой МО «Мирнинский район».

1.4.Управление осуществляет свою работу в соответствии с планами работы, решениями районного Совета депутатов, регламентом работы, постановлениями, распоряжениями Главы Администрации района.

1.5.Управление в своей деятельности взаимодействует с другими управлениями, отделами, структурными подразделениями Администрации Мирнинского района.

1.6.Работники управления назначаются и освобождаются распоряжением Главы района и административно подчиняются Главе района, являются муниципальными служащими.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Разъяснение населению через СМИ позиции Администрации района по важнейшим политическим, экономическим и социальным проблемам в жизни района, республики и страны.

* 1. Формирование у населения положительного имиджа Администрации района и ее руководства.
  2. Информационное обеспечение официальных мероприятий Администрации района с участием Главы района и его заместителей, организация и обеспечение взаимодействия Главы района со СМИ, освещение его деятельности в телекоммуникационной сети Интернет, участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий.
  3. Сбор информации о деятельности Администрации района.
  4. Создание системы сбора, хранения и передачи информации, ее оперативного анализа и подготовки рекомендаций к деятельности администрации. Использование в работе доступного информационного инструментария и IT-технологий.
  5. Разъяснения и рекомендации органам и структурным подразделениям районной Администрации по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.
  6. Предоставление пресс-релизов и других необходимых для работы материалов редакции средствам массовой информации Мирнинского района, Республики Саха (Якутия), при необходимости СМИ Российской Федерации.
  7. Предоставление информации о деятельности районной Администрации республиканским СМИ (НВК «Саха», Якутия24, ЯСИА, Улусмедиа, Yakutia24, газетам «Якутия», «Саха Сирэ» и др.).

2.9. Подготовка материалов для выпуска официального приложения «Ленина, 19».

2.10. Подготовка и контроль за исполнением полиграфических, аудио-, видео и других издательских проектов Администрации района.

* 1. Подготовка к опубликованию годовых отчетов Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я) в приложении «Ленина, 19», на официальном сайте МО «Мирнинский район».
  2. Информационное обеспечение в СМИ проводимых отчетов Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я), органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) перед населением.
  3. Осуществление взаимоотношений с ИД АСДГ по информационному обмену, направление в ИД АСДГ запрашиваемых материалов.
  4. Своевременное освещение в средствах массовой информации хода подготовки к выборам, взаимодействие с ТИК.
  5. Взаимодействие с секретариатом районного Совета депутатов, освещение работы президиумов, сессий районного Совета депутатов в СМИ, деятельности Контрольно-счетной Палаты.
  6. Предоставление информационной помощи главам администраций поселений Мирнинского района.

2.17. Взаимодействие с Департаментом информационной политики и массовых коммуникаций Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), пресс-службами государственных органов и муниципальных образований, компаний-недропользователей, действующих на территории МО «Мирнинский район».

2.18. Размещение актуальной информации на официальном сайте МО «Мирнинский район», а также в социальных сетях.

* 1. Подготовка приветственных адресов, благодарностей, телеграмм от имени Главы района.
  2. Подготовка текстов выступлений, поздравлений, обращений для Главы района, заместителей.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Запрашивать информацию и другие материалы в органах и структурных подразделениях Администрации района, муниципальных учреждениях и организациях для оперативного отклика на критические замечания в адрес Администрации района, проведения информационных мероприятий, освещения деятельности Администрации района.

3.2. Координировать связи всех служб Администрации района, секретариата районного Совета депутатов, Контрольно-счетной Палаты со средствами массовой информации через согласование перспективных и текущих планов работы и оперативное сотрудничество.

* 1. 3.3. Участвовать в подготовке проектов Администрации района, имеющих большое общественное значение и относящихся к деятельности управления.
  2. 3.4. Участвовать в заседаниях Администрации района, коллегиях при Главе Администрации, совещаниях у Главы Администрации района и его заместителей при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью управления.

3.5. Привлекать в необходимых случаях, в том числе и на договорной основе, специалистов-экспертов, аналитиков, журналистов, редакторов, фотокорреспондентов и съемочные группы для выполнения работ, входящих в компетенцию управления.

* 1. 3.6.Осуществлять иные функции, исходя из поставленных перед управлением задач и поручений Главы администрации района.

3.7. В соответствие с настоящим Положением управление обязано обеспечивать выполнение регламента и графика представления информационных материалов по основным событиям общественной жизни района и ее отражению в СМИ.

* 1. Информировать через СМИ о политике Администрации района в различных

сферах районной жизни.

* 1. Своевременно и качественно выполнять все возложенные на управление функции.

1. **СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Оперативное руководство деятельностью управления осуществляет начальник управления.

4.2. Структура и штат управления утверждается в установленном порядке.

4.3. Начальник управления руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение его перспективных и текущих планов, распределяет обязанности, способствует повышению квалификации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

5.1. Начальник управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций.

5.2. Заместитель и специалист управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них служебных обязанностей.

## Начальник управления по связям

## с общественностью и взаимодействию со СМИ А.О. Гибало

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник управления кадров**

**и муниципальной службы С.И. Чернова**

**Начальник КПУ Л.Ю. Маркова**