

Российская Федерация

## Администрация муниципального района

##  «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 28.06.2022 № 593р**

Об утверждении Положения о секторе организационной работы и общественных связей

Руководствуясь ст. 18 Устава Заполярного района и решением Совета Заполярного района от 02.06.2022 № 194-р «Об утверждении структуры Администрации муниципального района «Заполярный район» Ненецкого автономного округа»:

1. Утвердить Положение о секторе организационной работы и общественных связей.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.10.2022.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Администрации Заполярного района | О.Е. Холодов |
|  |  |
|  |  |

Приложение к распоряжению Администрации Заполярного района

от 28.06.2022 № 593р

**Положение**

**о секторе организационной работы и общественных связей**

1. **Общие положения**
2. Сектор организационной работы и общественных связей Администрации Заполярного района (далее по тексту – сектор) является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не наделенным правами юридического лица.
3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов государственной власти, Уставом и законами Ненецкого автономного округа, Уставом и муниципальными правовыми актами Заполярного района, а также настоящим Положением.
4. Сектор находится в подчинении главы Администрации Заполярного района, непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации Заполярного района по общим вопросам (далее – курирующий заместитель).
5. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы Администрации Заполярного района (при их наличии), решениями и поручениями главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя.

1.5. При осуществлении своих функций сектор взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Администрации Заполярного района, муниципальными предприятиями и учреждениями Заполярного района, а также с иными предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

1. **Цель деятельности сектора**
	1. Целью деятельности сектора является установление и укрепление общественных связей Администрации Заполярного района с органами публичной власти, организациями и гражданами.
2. **Задачи сектора**
	1. **По направлению общественных связей** перед сектором поставлены следующие задачи:
		1. Подготовка и распространение информации о деятельности Администрации Заполярного района, главы Администрации Заполярного района посредством официального сайта органов местного самоуправления Заполярного района, средств массовой коммуникации (социальных сетей, мессенджеров) и средств массовой информации;
		2. Подготовка и распространение информации о деятельности подведомственных Администрации Заполярного района предприятий и учреждений;
		3. Ведение официальных акаунтов Администрации Заполярного района в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники) и мессенджерах (Telegram);
		4. Взаимодействие с Центром управления регионом и оперативная подготовка комментариев и разъяснений на обращения граждан в системе «Инцидент-Менеджмент», организация опросов граждан посредством Платформы обратной связи;
		5. Актуализация информации на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района в рамках полномочий сектора (разделы «Справочная информация», «Расписание движения судов МП ЗР «СТК», «Муниципальный маршрут № 101», «Завоз топлива», «Ежегодный отчет главы Администрации», «СМИ района», «Анонсы событий», «Гордость Заполярного района»);
		6. Ведение фотоархива о деятельности Администрации Заполярного района.
	2. **По организационному направлению** деятельности перед сектором поставлены следующие задачи:
		1. Подготовка и обеспечение пресс-конференций, брифингов, семинаров, «круглых столов», конференций, проводимых Администрацией Заполярного района, и их информационное сопровождение;
		2. Организация издания и распространения Официального бюллетеня Заполярного района;
		3. Организация подписки на периодические печатные издания для отдельных категорий граждан;
		4. Организация предоставления выплат гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах РФ;
		5. Организация поздравлений отдельных граждан, организаций;
		6. Ведение наградной политики Администрации Заполярного района (оформление благодарностей и почетных грамот, организация их вручения, закупка бланков, подарков и цветов);
		7. Подготовка технического задания для разработки и закупки корпоративной представительской продукции Администрации Заполярного района;
		8. Подготовка ежегодного отчета главы Администрации Заполярного района о деятельности Администрации Заполярного района и главы Администрации Заполярного района;
		9. Ведение протокола еженедельного оперативного совещания при главе Администрации Заполярного района;
		10. Разработка памяток и презентаций по направлению деятельности сектора;
		11. Организация проведения публичных конкурсов, объявляемых Администрацией Заполярного района;
		12. Приобретение детских новогодних подарков в соответствии с положением о представительских расходах Администрации Заполярного района;
		13. Подготовка предложений для включения в проект районного бюджета на очередной финансовый год по направлениям деятельности сектора;
		14. Обеспечение составления и представления в установленные сроки статистической и иной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
	3. Иные задачи:
		1. Выполнение иных поручений главы Администрации Заполярного района, курирующего заместителя в пределах основных задач Отдела.
3. **Права сектора**
	1. Для выполнения задач сектор наделяется полномочиями:
		1. Запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района, от органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		2. Привлекать к взаимодействию в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации Заполярного района, по согласованию – иных органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также иные организации, специалистов, консультантов и экспертов;
		3. Участвовать в работе координационных и совещательных органов Администрации Заполярного района (советов, комиссий, рабочих групп), в заседаниях и совещаниях, проводимых в Администрации Заполярного район, по вопросам своей компетенции;
		4. Пользоваться базами данных Администрации Заполярного района и ее структурных подразделений (в том числе в электронной форме);
		5. Организовывать и проводить совещания и иные рабочие встречи по направлениям деятельности сектора.
4. **Организация деятельности сектора**
	1. Сектор является структурным подразделением Администрации Заполярного района, не обладающим статусом юридического лица.
	2. Сотрудники сектора являются работниками Администрации Заполярного района, которые не замещают должности муниципальной службы.
	3. Права и обязанности работников сектора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями.
	4. Сектор возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Заполярного района.
	5. Начальник сектора организует, планирует и контролирует деятельность подразделения, осуществляет общее руководство им и несет ответственность за результаты деятельности сектора, состояние рабочей дисциплины.
	6. Конкретные функции работников сектора по выполнению возложенных на сектор задач определяются в их должностных инструкциях.
	7. Начальник сектора уполномочен на выработку и внесение предложений по структуре, численности сектора, подготовке проектов должностных инструкций работников.
5. **Ответственность работников**
	1. Начальник сектора несет персональную ответственность за деятельность подразделения.
	2. Начальник сектора и иные работники несут ответственность за:
		1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
		2. Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
		3. Неисполнение обязанностей, связанных с трудовой деятельностью;
		4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
		5. Разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, государственной и иной охраняемой законом тайны;
		6. Нарушение техники безопасности и правил пожарной безопасности;
		7. В других случаях, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Заполярного района, локальными актами Администрации Заполярного района.