|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 30 | » | 06 | 20 | 17 | г. |  | № | 1113 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении положения

об управлении по связям

с общественностью и средствами

массовой информации

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжениями Администрации города от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформ-лению положений о структурных подразделениях Администрации города», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении по связям с общественностью и средствами массовой информации согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 22.08.2008 № 2373 «Об утверждении положения о службе помощ-ников»;

- от 18.05.2012 № 1320 «Об утверждении положения об управлении общественных связей Администрации города»;

- от 19.11.2012 № 3557 «Об утверждении положения об управлении информационной политики»;

- от 02.11.2012 № 3314 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 22.08.2008 № 2373 «Об утверждении положения о службе помощников»;

# - от 25.03.2013 № 1030 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 22.08.2008 № 2373 «Об утверждении Положения о службе помощников»;

- от 03.06.2013 № 1897 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города 18.05.2012 № 1320 «Об утверждении положения об управлении общественных связей Администрации города»;

- от 28.02.2014 № 452 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города 18.05.2012 № 1320 «Об утверждении положения об управлении общественных связей»;

# - от 27.04.2015 № 1256 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 22.08.2008 № 2373 «Об утверждении Положения о службе помощников»;

- от 26.05.2015 № 1398 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города 18.05.2012 № 1320 «Об утверждении положения об управлении общественных связей».

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение
к распоряжению

Администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об управлении по связям с общественностью

и средствами массовой информации

Раздел I. Общие положения

1. Управление по связям с общественностью и средствами массовой информации (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Сургут – Администрации города.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собст-венным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: 628400, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях обеспечения деятельности Главы города и Администрации города по осуществлению следующих полномочий:

1) формирование и реализации единой информационной политики Администрации города;

2) информационное и аналитическое обеспечение деятельности Главы города, Администрации города;

3) взаимодействие Главы города, Администрации города со средствами массовой информации;

4) осуществление межмуниципального сотрудничества, международных, общественных связей;

5) информационное и протокольное обеспечение внешних и внутренних официальных визитов делегаций и отдельных официальных лиц;

6) взаимодействие Главы города, Администрации города с представительными органами власти;

7) осуществление деятельности по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа город Сургут, занесению на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута;

8) координация работы по рассмотрению письменных, устных обращений граждан и организаций, осуществление контроля за их своевременным рассмотрением.

Раздел III. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него целями выполняет следующие функции:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам международных, межмуниципальных, общественных связей, информационной политики, реализации наградного законодательства в Российской Федерации, организации рассмотрения обращения граждан и организаций, а также в сфере взаимодействия с представительными органами власти;

2) готовит проекты соглашений, договоров, планов мероприятий, программ Администрации города в области международных межмуници-пальных, общественных связей, информационной политики, реализации наградного законодательства в Российской Федерации, организации рассмот-рения обращения граждан и организаций, а также в сфере взаимодействия с представительными органами власти;

3) участвует в установленном порядке в организации и проведении массовых городских мероприятий;

4) организует и проводит городские мероприятия по направлениям деятельности управления;

5) организует работу совещательных органов по направлениям деятель-ности управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;

6) обеспечивает координацию структурных подразделений Админист-рации города, участвующих в организации мероприятий в соответствии с протокольными нормами и правилами взаимодействия со средствами массовой информации;

7) информирует население через средства массовой информации о деятельности Администрации города и иных органов местного самоуправ-ления по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

8) готовит предложения по основным направлениям информационной политики Администрации города, учету общественного мнения о деятельности Администрации города, корректировке приоритетов деятельности Администрации города с учетом анализа общественно-политической и социально-экономической ситуации в городе;

9) готовит совместно с руководителями структурных подразделений предложения по информационной поддержке мероприятий, проводимых Администрацией города;

10) обеспечивает координацию работы средств массовой информации по освещению деятельности Главы города, Администрации города, а также общественно значимых мероприятий;

11) выполняет отдельные полномочия контрактной службы Админист-рации города в соответствии с положением о контрактной службе муниципального заказчика Администрации города Сургута, утвержденным распоряжением Администрации города от 19.03.2014 № 644;

12) готовит церемонии вручения наград различного уровня власти с участием Главы города или уполномоченных им иных должностных лиц;

13) организует деятельность по своевременному формированию представительского фонда Администрации города, производит его выдачу, ведет учет и отчетность в установленном муниципальными правовыми актами порядке;

14) обеспечивает программу официальных визитов российских и иност-ранных делегаций, а также официальных лиц;

15) готовит совместно с руководителями структурных подразделений список лиц, привлекаемых для работы с иностранными делегациями;

16) проводит анализ и оценку эффективности заключенных соглашений по международному, межмуниципальному сотрудничеству, общественным связям и связям со средствами массовой информации, представляет инфор-мацию Главе города;

17) готовит программу пребывания, формирует список участников и обеспечивает реализацию визитов официальных делегаций с участием представи-телей Администрации города на территории Российской Федерации и за ее пределами в рамках международного и межмуниципального сотрудничества;

18) получает копии входящей и исходящей корреспонденции международной переписки, осуществляемой структурными подразделениями Администрации города, проводит ее анализ и ведет учет;

19) ведет учет встреч с иностранными лицами и их посещений объектов города;

20) ведет учет и хранение документов о приемах делегаций, командиро-вании за пределы Российской Федерации сотрудников Администрации города, других материалов по международным и межмуниципальным контактам, визитам, встречам и протокольным мероприятиям;

21) обеспечивает организационное сопровождение командирований Главы города на территории Российской Федерации и за ее пределами;

22) согласовывает приезд делегаций и программы их пребывания с органами, обеспечивающими безопасность при осуществлении международных, межмуниципальных связей;

23) ведет учет общественных организаций (объединений), действующих на территории города;

24) проводит сбор заявок от некоммерческих организаций на получение грантов в форме субсидий в целях поддержки общественно значимых инициатив;

25) формирует и ведет муниципальный реестр социально ориентиро-ванных некоммерческих организаций – получателей поддержки;

26) организует работу по оказанию поддержки социально ориентиро-ванным некоммерческим организациям;

27) осуществляет функции пресс-службы Администрации города;

28) взаимодействует с российскими и иностранными средствами массовой информации и журналистами с целью объективного и полного освещения деятельности Главы города, Администрации города;

29) формирует через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности Главы города, Администрации города;

30) готовит совместно с другими структурными подразделениями Администрации города различные материалы для средств массовой информации о деятельности Главы города, Администрации города;

31) готовит ответы на запросы редакций средств массовой информации, работает с обращениями граждан, связанными с деятельностью органов местного самоуправления, поступающими в средства массовой информации, готовит ответы на указанные обращения;

32) организует и проводит пресс-конференции, брифинги, интервью, прямые линии на радио и телевидении, встречи в редакциях с Главой города, должностными лицами Администрации города, приглашает представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием Главы города;

33) организует и проводит индивидуальные встречи журналистов с Главой города и должностными лицами Администрации города;

34) готовит и распространяет пресс-релизы для средств массовой информации;

35) готовит для Главы города обзор публикаций и сообщений в средствах массовой информации, тематические подборки, справки и аналитические материалы;

36) направляет приглашения представителям средств массовой инфор-мации на городские общественные мероприятия, собрания, конференции, выставки, презентации и так далее;

37) опубликовывает (обнародует) муниципальные правовые акты города в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, доводит до сведения жителей города официальную информацию о социально-экономическом и культурном развитии города, о развитии его общественной инфраструктуры и иную официальную информацию;

38) распространяет официальные сообщения о принимаемых муници-пальных правовых актах города, о деятельности органов местного самоуправления города;

39) осуществляет деятельность по реализации издательских проектов Администрации города, в том числе проводит редакционную допечатную подготовку, организует печать и распространение официального печатного издания Администрации города;

40) согласовывает концепции проектов и оригинал-макеты полиграфической продукции, выполняемые по заказу управления;

41) осуществляет сбор и анализ в пределах своей компетенции инфор-мации об основных событиях общественно-политического и социально-экономического характера для подготовки информации Главе города;

42) проводит мониторинг средств массовой информации, анализирует, обобщает опубликованную в периодических изданиях и вышедшую в теле-, радиоэфире, а также в электронном пространстве сети «Интернет» инфор-мацию о деятельности Главы города, Администрации города и представляет Главе города соответствующие отчеты и информацию;

43) анализирует критические замечания и предложения в средствах массовой информации в адрес Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений, доводит их до сведения Главы города и соответствующих высших должностных лиц Администрации города для рассмотрения, принятия мер и подготовки ответов в средства массовой информации;

44) осуществляет общую координацию работ по информационному наполнению официального портала Администрации города;

45) взаимодействует с муниципальным казённым учреждением «Управ-ление информационных технологий и связи города Сургута» в части технического обеспечения функционирования официального портала Администрации города и защиты информации в соответствии с регламентом официального портала Администрации города и протоколом технического сопровождения;

46) поддерживает на официальном портале Администрации города в актуальном состоянии информацию о структуре, деятельности Администрации города, муниципальных правовых актах, иную официальную информацию;

47) осуществляет в порядке, определенном регламентом официального портала Администрации города, сбор соответствующей информации от струк-турных подразделений Администрации города;

48) направляет соответствующую информацию в муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» для размещения на официальном портале Администрации города в соответствии с протоколом технического сопровождения;

49) осуществляет контроль за своевременным обновлением на официальном портале Администрации города соответствующей информации;

50) обеспечивает работу интерактивного сервиса «Написать письмо Главе города» и подготовку ответов на официальном портале Администрации города;

51) обеспечивает взаимодействие Главы города, Администрации города с органами, составляющими структуру Думы города, аппаратом Думы города по вопросам подготовки и проведения заседаний Думы города, постоянных комитетов, временных комиссий Думы города;

52) обеспечивает взаимодействие Администрации города с депутатами Государственной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думы, избранными на территории города Сургута;

53) реализует организационную и документальную деятельность по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа город Сургут, занесения на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута;

54) обеспечивает координацию работы по рассмотрению письменных, устных обращений граждан и организаций, осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением;

55) запрашивает и получает в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности документы и информационные материалы, необходимые для осуществления функций управления;

56) планирует финансирование представительских расходов Админист-рации города, расходов на информационное обеспечение и издательскую деятельность Администрации города и иных расходов, связанных с деятель-ностью управления при формировании местного бюджета;

57) вносит на рассмотрение Главы города предложения о привлечении на договорной основе специалистов: экспертов, переводчиков, аналитиков для выполнения работ, входящих в компетенцию управления;

58) формирует планы работы управления и отчеты об их исполнении;

59) ведет прием граждан и рассмотрение обращений граждан, объеди-нений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

60) представляет в пределах своей компетенции интересы Администрации города в органах местного самоуправления, государственной власти, а также в организациях разных форм собственности по вопросам, касающимся деятельности управления;

61) принимает участие в заседаниях Думы города, депутатских слушаниях, постоянных комитетах, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации города;

62) обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки;

63) участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, органи-зуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляем иные полномочия по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

64) осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Администрации города в сфере разработки и осуществления мер, направ-ленных на укрепление межнационального, межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

65) для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

# Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждаются распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом начальника управления.

#

# Раздел V. Статус руководителя

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

2. Начальник управления непосредственно подчиняется Главе города в соответствии со схемой подчиненности структурных подразделений Администрации города, утверждаемой Думой города.

3. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью управления (за исключением полномочий осуществляемых заместителем начальника управления, в функции которого входят обязанности пресс-секретаря Главы города, реализуемые в схеме прямого подчинения Главе города) и делегирует отдельные полномочия заместителям начальника управления, несет персо-нальную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

4. Начальник управления:

4.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

4.2. Согласовывает положения об отделах управления.

4.3. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления по согласованию с заместителями начальника управления, если иное не установлено законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.4. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

4.5. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

4.6. Направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления.

4.7. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

4.8. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

4.9. Направляет в управление кадров и муниципальной службы заявки для обучения по программе дополнительного профессионального образования работников управления.

4.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компе-тенцию управления.

4.11. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

4.12. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

4.13. Согласовывает должностные инструкции работников управления в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города.

4.14. Участвует в мероприятиях по противодействию коррупции.

4.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ-ленном порядке, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью структурных подразделений управления.

5. Руководитель управления вправе в установленном порядке делегировать своим заместителям отдельные, предоставленные ему полномочия.

6. Заместители начальника управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника управления, если иное не установлено законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. В период временного отсутствия начальника управления его обязан-ности исполняет один из заместителей начальника управления в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

8. Руководитель управления выполняет и иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

#

# Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря-жением Администрации города.