



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2018

№ 236

ст-ца Крыловская

**Об утверждении Положения
об отделе по социальной работе, взаимодействию
со средствами массовой информации
и общественными организациями администрации
муниципального образования Крыловский район**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Крыловский район от 3 апреля 2018 года № 191 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Крыловский район» постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы социального развития) Н.В. Лебедеву.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район

В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Крыловский район

от 31.07.2018 № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по социальной работе, взаимодействию
со средствами массовой информации и
общественными организациями администрации
муниципального образования Крыловский район**

1. Общие положения

1.1. Отдел по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями муниципального образования Крыловский район (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район.

Отдел действует на основании Устава муниципального образования Крыловский район и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Крыловский район.

1.4. Отдел непосредственно подчинен в своей деятельности заместителю главы муниципального образования (вопросы социального развития). Численный состав отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым администрацией муниципального образования Крыловский район.

1.5. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Крыловский район).

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Разработка и реализация мероприятий в сфере социальной защиты жителей муниципального образования Крыловский район, молодежной политики, образования и культуры.

2.2. Участие в подготовке ведомственных программ, разрабатывает проекты нормативных и иных правовых актов муниципального образования Крыловский район в пределах своих полномочий.

2.3. Рассмотрение заявлений, обращений граждан по вопросам социальной поддержки населения, принятие по ним решений, организация приема граждан по вопросам социальной поддержки населения.

2.4. Оказание содействия некоммерческим социально ориентированным общественным организациям (инвалиды, ветераны).

2.5. Подготовка сводной информации на представления прокуратуры, постановления судебных приставов.

2.6. Подготовка информации по итогам работы социальной сферы муниципального образования за предыдущий год в установленные сроки части закрепленных отраслей.

2.7. Контроль своевременности исполнения поступающих документов.

2.8. Проведение единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район и её структурных подразделений.

2.9. Обеспечение информационного сопровождения деятельности главы муниципального образования Крыловский район и администрации муниципального образования.

2.10. Организация освещения деятельности главы и администрации муниципального образования Крыловский район муниципального образования в СМИ.

3. Основные функции Отдела

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

3.1. Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности в проведении единой социальной политики на территории муниципального образования Крыловский район.

3.2. Обрабатывает информацию по закрепленным отраслям: здравоохранение, образование, культура, молодежная политика, социальная защита населения, центр занятости населения, фонд социального страхования, пенсионный фонд, отдел по делам несовершеннолетних, отдел по вопросам семьи и детства, архивный отдел.

3.3. Осуществляет сбор, хранение, использование и распространение информационных материалов, подготовку документов для сдачи в архив.

3.4. Готовит проекты правовых актов администрации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, организует их выполнение.

3.5. Осуществляет подготовку материалов для представления их в Совет муниципального образования Крыловский район по закрепленным отраслям, в том числе по запросу.

3.6. Еженедельно готовит план основных мероприятий отдела.

3.7. Рассматривает обращения граждан, запросы депутатов представительного органа местного самоуправления в пределах компетенции отдела, оказывает консультативную помощь гражданам по вопросам социальной сферы.

3.8. Организует выдачу гуманитарной помощи, обеспечивает взаимодействие и готовит отчетность в краевую организацию Международного Красного Креста.

3.9. Руководствуется в работе инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Крыловский район.

3.10. Готовит информацию по письмам и запросам краевых министерств, департаментов, управлений и т.п.

3.11. Занимается подготовкой материалов для Комиссии по охране труда, Трехсторонней комиссии, Комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.12. Готовит информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела для размещения на официальном сайте администрации.

3.13. Осуществляет сопровождение главы муниципального образования с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий, организаций Крыловского района.

3.14. Организует и проводит информационные мероприятия с участием главы муниципального образования и по его поручению – иных должностных лиц: круглых столов, интервью, публичных выступлений и др.

3.15. Поддерживает и устанавливает новые контакты с представителями СМИ.

3.16. Разработка концепции и плана информационных поводов для выхода новостей, сюжетов и иных материалов о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.17. Распространяет в СМИ официальные сообщения, комментарии экспертов и другие информационные материалы, относящиеся к деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.18. Готовит официальные сообщения, поздравления, приглашения, объявления, относящиеся деятельности администрации для СМИ.

3.19. Оказывает содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов для публикации, теле или радиопередачи.

3.20. Ведет переговоры со СМИ об обеспечении информационной поддержки целевых программ и спецпроектов администрации муниципального образования Крыловский район.

3.21. Проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.22. Подготавливает и корректирует материалы для разделов официального Интернет – сайта администрации муниципального образования Крыловский район.

3.23. Взаимодействует с муниципальными и региональными СМИ, обеспечивает условия для свободного получения необходимой информации о деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.24. Подготавливает тексты приветственных адресов главы муниципального образования Крыловский район.

3.25. Создает и ведет фотоархив деятельности главы муниципального образования Крыловский район и администрации муниципального образования Крыловский район.

3.26. Осуществляет формирование соответствующего общественного мнения для поддержания положительного имиджа главы муниципального образования и администрации муниципального образования Крыловский район.

3.27. По поручению главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования (вопросы социального развития) запрашивает и получает необходимую информацию, материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности социальной сферы в установленные сроки.

3.28. Уведомляет главу муниципального образования, прокуратуру о фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

3.29. Содействует развитию конкуренции на социально-значимых и приоритетных рынках на территории муниципального образования Крыловский район.

4. Права Отдела

Отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район всю необходимую для деятельности отдела информацию, документы, сведения.

4.2. Выходить с предложениями к главе муниципального образования Крыловский район для решения задач, поставленных перед отделом, привлекать для консультации специалистов по вопросам деятельности отдела.

4.3. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Крыловский район, руководителей организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Крыловский район, необходимые для Отдела информацию, документы и материалы.

4.5. Привлекать должностных лиц и специалистов структурных подразделений администрации для участия в выступлениях СМИ, на мероприятиях, специально организованных для СМИ.

4.6. Созывать совещания руководителей муниципальных учреждений и представителей структурных подразделений администрации, связанных с выполнением возложенных на отдел функций.

5. Прекращение деятельности Отдела

5.1. При ликвидации Отдела документы постоянного хранения передаются на архивное хранение в архивные органы. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Отдела в соответствии с требованиями архивных органов.

5.2. При реорганизации или ликвидации Отдел обязан обеспечить сохранность сведений, содержащих государственную тайну, и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации, противодействия технической разведке, охраны и пожарной безопасности.

Заместитель главы муниципального
образования (вопросы социального развития)



Н.В. Лебедева