

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Положение об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 14.06.2012 №210 (в редакции постановления от 21.02.2018 № 0067)

 В соответствии с Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 [№ 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»](http://econ.admin-smolensk.ru/files/198/ukaz-618.pdf)

Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в Положение об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утверждённое постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 14.06.2012 № 210 «Об утверждении Положения об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» (в редакции постановления от 21.02.2018 № 0067):

1.1. Дополнить раздел 2 пунктом 2.2.22. следующего содержания:

«Обеспечить при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленных сферах деятельности».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области  **В.Б. Титов**

**Положение**

**об отделе по информационной политике**

**Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по информационной политике Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется под руководством и контролем Главы муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1.Обеспечение реализации полномочий Главы муниципального образования в области информационной политики.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия Главы муниципального образования, Администрации и ее структурных подразделений со средствами массовой информации (далее - СМИ).

2.1.3. Развитие конструктивного диалога Администрации с жителями муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее – муниципальное образование) через СМИ.

2.1.4. Анализ публикаций СМИ об общественно-политической и социально-экономической жизни района, организация мониторинга СМИ.

2.1.5. Информационное обеспечение публичных выступлений Главы муниципального образования.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч Главы муниципального образования, его заместителей, а также других мероприятий с их участием.

2.2.2. Подготовка и распространение в СМИ печатных и фотоматериалов, организация распространения видеоматериалов, связанных с деятельностью Главы муниципального образования, Администрации.

2.2.3. Подготовка для Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования пресс-обзоров.

2.2.4. Подготовка предложений для Главы муниципального образования, руководства Администрации по вопросам информационной политики, формирования информационного пространства муниципального образования.

2.2.5. Взаимодействие с российскими и зарубежными представителями СМИ.

2.2.6. Организация пресс-конференций и брифингов Главы муниципального образования, его заместителей, руководителей структурных подразделений Администрации.

2.2.7. Предоставление редакциям СМИ материалов о деятельности Главы муниципального образования, Администрации, а также о важнейших событиях социально-экономической и общественно- политической жизни муниципального образования.

2.2.8. Организация интервью, фото- и видеосъемок мероприятий; подготовка ответов на запросы, поступающие в адрес Администрации от журналистов.

2.2.9. Разработка проектов постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.10. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.11. Осуществление официального опубликования нормативных правовых актов Администрации.

2.2.12. Оказание содействия редакциям СМИ в подготовке публикации, радио- и телепередач, информирующих о деятельности Администрации.

2.2.13. Организация информационного сотрудничества с пресс-центрами, действующими в Смоленской области.

2.2.14. Подготовка проектов договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

 2.2.15. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.16. Реализация мероприятий по развитию информационных технологий.

2.2.17. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.18. Участие и организация межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления муниципальных и государственных услуг в электронном виде.

2.2.19. Информационное обеспечение реализации полномочий Администрации в области инвестиционной деятельности.

2.2.20. Осуществление полномочий поставщика информации, подлежащей размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

2.2.21. Ведение официального сайта Администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.2.22. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленных сферах деятельности.

**3. Права отдела**

Для решения поставленных задач, выполнения возложенных функций Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у руководителей структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы.

3.2. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации.

3.3. Пользоваться системами связи и коммуникаций Администрации.

**4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

4.2. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального образования.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство работой Отдела и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Отделом задач.

4.3.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, дает указания и поручения, обязательные для выполнения работниками Отдела, осуществляет контроль над их исполнением.

4.3.3. Вносит предложения Главе муниципального образования о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.3.4. Вносит предложения Главе муниципального образования по совершенствованию деятельности Отдела. Предоставляет на утверждение планы работ, отчетную и иную документацию.

4.3.5. Подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий.

4.4. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.