



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.10.2024

ст-ца Каневская

№ 108-р

**Об утверждении Положения об отделе по связям со СМИ и  
общественностью администрации муниципального образования  
Каневской район**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Каневской район от 30 сентября 2020 года № 22 «О структуре администрации муниципального образования Каневской район», в связи с расширением перечня задач и функций, возложенных на отдел по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район, в целях совершенствования работы:

1. Утвердить Положение об отделе по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (прилагается).

2. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников отдела по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район.

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 20 сентября 2015 года № 42-р «Об утверждении Положения об отделе по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район».

4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Каневской район Ищенко И.В.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 08.10.2021 № 109-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по связям со СМИ и общественностью  
администрации муниципального образования Каневской район

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской район - органа местного самоуправления, осуществляющим деятельность по организации, координации и контролю работы администрации муниципального образования Каневской район (далее - администрация) со средствами массовой информации и общественностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края и муниципального образования Каневской район, решениями органов государственной и исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район указаниями департамента печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края, предписаниями государственных контрольно-инспекционных служб, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с департаментом печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края, другими органами исполнительной власти, а также с негосударственными коммерческими организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Местонахождение отдела: Россия, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 60.

1.5. Контроль за деятельностью отдела осуществляется главой администрации муниципального образования Каневской район.

## 2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление информационного и аналитического обеспечения деятельности главы Каневского района и администрации района, взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации.

2.2. Формирование положительного имиджа главы района и администрации района.

2.3. Размещение на официальном сайте администрации района достоверной и оперативной информацией, обеспечение единой политики в области дизайна сайта и стиля подачи информации.

2.4. Размещение на официальных страницах администрации района в социальных сетях достоверной и оперативной информации, обеспечение единой политики в области дизайна сайта и стиля подачи информации.

2.5. Подготовка ежегодных планов по муниципальному заказу на

информационное обслуживание и отчетов по их исполнению. Осуществление контроля исполнения договорных отношений со СМИ.

### 3. ФУНКЦИИ И ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, а также в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», выполняет следующие функции:

3.1. Сбор, обработка и передача информации о работе администрации района в СМИ, мониторинг СМИ района и края по актуальным для муниципального образования проблемам.

3.2. Подготовка проектов текстов публичных выступлений.

3.3. Подготовка текстов приветственных адресов, благодарственных писем и поздравлений для опубликования в СМИ организациям, их коллективам и гражданам в связи с проведением значимых для района мероприятий, юбилеями и праздничными датами.

3.4. Подготовка и оперативное направление в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности администрации района.

3.5. Подготовка и проведение пресс-конференций для представителей СМИ и других заинтересованных лиц, встреч, прямых эфиров, «прямых линий» с главой района и должностными лицами администрации района.

3.6. Участие в подготовке и проведении официальных встреч, приемов делегаций, торжественных приемов, проводимых главой района, обеспечение их освещения в СМИ.

3.7. Работа по расширению связей со СМИ, привлечению их к освещению деятельности администрации района.

3.8. Размещение информации о работе администрации района на официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях.

### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее главой администрации муниципального образования Каневской район.

4.2. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, общественных объединений и средств массовой информации.

4.2.2. Передавать в установленном порядке необходимую информацию

государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, общественным объединениям, средствам массовой информации.

4.2.3. Пользоваться информационными банками структурных подразделений администрации в пределах компетенции.

4.2.4. Присутствовать на встречах сотрудников администрации с представителями прессы и на мероприятиях, предназначенных для освещения в прессе.

4.2.5. Требовать согласования материалов, подготовленных служащими администрации для размещения в СМИ.

## 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела обеспечиваются всеми видами социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовые отношения работников отдела регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

5.3. Работники отдела, являющиеся муниципальными служащими, пользуются социальными гарантиями, установленными Федеральным Законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для данной категории служащих.

Начальник отдела по связям со СМИ  
и общественностью администрации  
муниципального образования Каневской район

Т.А. Игнатенко