



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2018

№ 228/ор

г. Глазов

### Об утверждении Положения об Управлении общественных связей Администрации города Глазова

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении общественных связей Администрации города Глазова.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Глазова

С.Н. Коновалов

**Положение  
об Управлении общественных связей Администрации города Глазова**

**Глава 1  
Общие положения**

1. Управление общественных связей Администрации города Глазова (далее - Управление) является функциональным органом Администрации города Глазова.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Глазов» и иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Город Глазов», настоящим Положением.

3. Управление подчиняется Главе муниципального образования «Город Глазов».

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами Администрации города Глазова, иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», органами исполнительной власти Удмуртской Республики, федеральными органами исполнительной власти, гражданами и организациями.

**Глава 2  
Полномочия Управления**

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет формирование и реализацию единой информационной политики Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов»;

2) осуществляет информирование граждан о деятельности Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов», заместителей Главы Администрации города Глазова, иных должностных

лиц Администрации города Глазова по реализации полномочий по решению вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Глазова федеральными законами и законами Удмуртской Республики, о социально-экономическом развитии города Глазова;

3) участвует в информировании граждан о деятельности и мероприятиях, проводимых муниципальными предприятиями и учреждениями города Глазова;

4) осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч и интервью Главы муниципального образования «Город Глазов», заместителей Главы Администрации города Глазова, иных должностных лиц Администрации города Глазова; обеспечивает участие представителей средств массовой информации на мероприятиях, в том числе городского значения, совещаниях, заседаниях, проводимых Главой муниципального образования «Город Глазов», Администрацией города Глазова и их освещение в средствах массовой информации;

5) осуществляет подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов, заявлений, сообщений, пресс-релизов, связанных с деятельностью Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов», заместителей Главы Администрации города Глазова, иных должностных лиц Администрации города Глазова, а также ответов на запросы средств массовой информации; осуществляет правку текстов, в том числе лингвистическую, подготовленных органами Администрации города Глазова для опубликования;

6) осуществляет подготовку для Главы муниципального образования «Город Глазов» и Администрации города Глазова обзоры публикаций и сообщений в средствах массовой информации, мониторинг социальных медиа;

7) осуществляет подготовку для Главы муниципального образования «Город Глазов» и Администрации города Глазова проектов сценарного плана записи телеинтервью, телесюжетов, новостей, объявлений, телефонограмм и принимает участие в их реализации, а также разрабатывает планы информационных поводов для выхода в эфир;

8) осуществляет взаимодействие с пресс-службами органов исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики;

9) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации и журналистами, пресс-службами организаций в целях полного и объективного освещения деятельности Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов», событий города Глазова, мероприятий, проводимых муниципальными предприятиями и учреждениями города Глазова;

10) осуществляет медиапланирование, обеспечивает контроль исполнения медиапланов.

11) готовит презентационные материалы для Главы муниципального образования «Город Глазов» по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) участвует в развитии и наполнении информацией официального сайта муниципального образования «Город Глазов» и других Интернет-ресурсов. Осуществляет работу по расширению информационного присутствия в сети "Интернет" и в социальных медиа, наполняет аккаунты информацией о деятельности Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов»: группу «Администрация города Глазова», страницу «Муниципалитет Глазова» в социальной сети «Facebook», группу «Администрация города Глазова», страницу «Муниципалитет Глазова» в социальной сети "ВКонтакте", официальный аккаунт «gorod.glazov» в Instagram, страницу «Муниципалитет Глазова» в социальной сети «Одноклассники» и иные аккаунты;

13) организует работу с сообщениями из открытых источников в порядке, установленном Администрацией города Глазова;

14) размещает и актуализирует информацию на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в разделе «Обращения граждан»;

15) осуществляет мониторинг публикаций в средствах массовой информации, социальных сетях, информативных текстов, поступивших из любых источников, обращений граждан, о фактах коррупции, проявлениях коррупции в действиях (бездействии) лиц, замещающих муниципальную должность, должности муниципальной службы в Администрации города Глазова, руководителей учреждений (предприятий) города Глазова, в случае выявления данных фактов, незамедлительно сообщает должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных нарушений (руководителю Аппарата Администрации города Глазова, начальнику управления организационной и кадровой работы Администрации города Глазова) для принятия оперативных решений;

16) осуществляет анализ и проверку достоверности опубликованных сведений, подготовку опровержений на недостоверную информацию о деятельности Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов» и распространение ее в средствах массовой информации;

17) осуществляет координацию работы отраслевых и функциональных органов Администрации города Глазова по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации, работы с социальными медиа, официальным сайтом муниципального образования «Город Глазов» в рамках полномочий Управления;

18) обеспечивает проведение фото- и видеосъемки официальных мероприятий Администрации города Глазова и иных мероприятий с участием представителей Администрации города Глазова, Главы муниципального образования «Город Глазов»; создает фото- и видеоархив Администрации города Глазова;

- 19) осуществляет постоянное совершенствование форм и методов работы с обращениями граждан в Администрации города Глазова;
- 20) организует проведение ежегодного общероссийского дня приема граждан;
- 21) организует проведение «Прямой линии» с Главой муниципального образования «Город Глазов»;
- 22) участвует в организации личного приема граждан Главой муниципального образования «Город Глазов», Заместителями Главы Администрации города Глазова, Руководителем Аппарата Администрации города Глазова в части оформления карточек личного приема граждан, ведения журнала регистрации приема граждан Главой города Глазова, Заместителями Главы Администрации города Глазова, Руководителем Аппарата Администрации города Глазова в электронной форме, обработки документов, поступивших во время личного приема, осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан;
- 23) осуществляет прием, обработку, учет, регистрацию в системе электронного документооборота обращений граждан, поступивших по всем каналам связи, адресованных Главе муниципального образования «Город Глазов», Администрации города Глазова;
- 24) осуществляет ведение сайта ССТУ.РФ и иных систем электронного учета обращений граждан, включая обращения в социальных сетях;
- 25) осуществляет направление поступивших и зарегистрированных обращений граждан Главе муниципального образования «Город Глазов», Заместителям Главы Администрации города Глазова с целью распределения полномочий по их рассмотрению;
- 26) обеспечивает своевременное направление обращений граждан, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Глазова, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина;
- 27) проводит информационно-справочную работу, оказывает практическую и методическую помощь должностным лицам Администрации города Глазова в компетенцию которых входит рассмотрение поставленного в обращении вопроса;
- 28) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, запросов (обращений) представительных органов муниципальных образований и иных органов, депутатских запросов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, принятие в пределах своей компетенции по ним решений;

29) осуществляет контроль прохождения в Администрации города Глазова поступивших обращений граждан;

30) осуществляет контроль за своевременным (соблюдение установленных сроков) рассмотрением обращений граждан в Администрации города Глазова;

31) обеспечивает своевременную обработку и отправку ответов, подготовленных от имени Главы муниципального образования «Город Глазов», Заместителей Главы Администрации города Глазова посредством почтового отправления, с помощью системы электронного документооборота, а также иными доступными средствами связи; ведение реестра почтовых отправлений;

32) осуществляет анализ количества и тематики обращений граждан, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовку на его основе информационно-статистических отчетов;

33) предоставляет Главе муниципального образования «Город Глазов» сводные данные о нарушении сроков исполнения обращений граждан;

34) осуществляет прием граждан и их консультирование по вопросам компетенции Администрации города Глазова, органов Администрации города Глазова в рамках компетенции Управления;

35) осуществляет предоставление гражданам информации, касающейся деятельности Администрации города Глазова, размещаемой в средствах массовой информации, в открытом доступе в сети Интернет;

36) осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрацией города Глазова;

37) организует работу Управления по подготовке документов для архивного хранения, уничтожению документов, не подлежащих хранению, проведению экспертизы ценности документов, уничтожению, обеспечению сохранности до передачи их на хранение в архивное управление Администрации города Глазова, обеспечивает учет и хранение входящих и исходящих документов;

38) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел Управления общественных связей Администрации города Глазова;»;

39) осуществляет ведение делопроизводства в установленном порядке;

40) разрабатывает в рамках компетенции Управления проекты муниципальных правовых актов:

а) по вопросам местного значения проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, Главы города Глазова, проекты решений Глазовской городской Думы, вносимые в порядке правотворческой инициативы Администрацией города Глазова в Глазовскую городскую Думу;

б) по вопросам организации деятельности Администрации города Глазова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, Главы города Глазова;

41) проводит мониторинг применения муниципальных правовых актов с целью принятия, внесения изменений, отмены муниципальных правовых актов Администрации города Глазова в сфере деятельности Управления;

42) осуществляет проведение совещаний, учебы и других мероприятий в рамках компетенции Управления;

43) оказывает содействие гражданам, желающим направить обращение через Электронную приемную Президента Российской Федерации, установленную в Администрации города Глазова;

44) участвует в закупках Администрацией города Глазова товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности Управления (поставка открыток, приветственных адресов), в соответствии с действующим законодательством;

45) осуществляет обеспечение деятельности контрактного управляющего, ответственного за осуществление Администрацией города Глазова закупок (включая исполнение контракта) в установленной сфере деятельности Управления;

46) осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Управления в соответствии с поручениями Главы муниципального образования «Город Глазов».

#### 6. Управление с целью реализации полномочий вправе:

1) взаимодействовать в пределах своих полномочий с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

2) представлять в соответствии с полномочиями Управления интересы Администрации города Глазова в органах и организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации города Глазова, учреждений и предприятий города Глазова информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления;

4) давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления;

5) привлекать должностных лиц Администрации города Глазова для консультаций, проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Управления, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

6) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Город Глазов» проекты решений Глазовской городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Город Глазов» по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;

7) принимать участие в совещаниях, конференциях, других мероприятиях по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

8) вносить предложения Главе муниципального образования «Город Глазов» по вопросам организации деятельности Управления, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

9) в установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3** **Организация деятельности**

7. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Город Глазов».

8. Начальник Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, принимает решения в установленной сфере деятельности Управления в соответствии с полномочиями Управления;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы;

3) по доверенности действует от имени Главы муниципального образования «Город Глазов», представляет интересы Главы муниципального образования «Город Глазов» и Администрации города Глазова;

4) координирует деятельность Главы муниципального образования «Город Глазов», Администрации города Глазова по вопросу формирования и реализации единой информационной политики;

5) дает сотрудникам Управления обязательные для исполнения поручения в пределах полномочий Управления;

6) на основании и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов города Глазова в пределах своих полномочий издает приказы по вопросам организации работы Управления;

7) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;



8) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

9) представляет Главе муниципального образования «Город Глазов»:

- проекты решений Глазовской городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, постановлений и распоряжений Главы города Глазова, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем и иных документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления, представляемых на подпись Главе муниципального образования «Город Глазов»;

- проекты Положений об Управлении и должностных инструкций сотрудников управления;

- предложения о назначении на должность и освобождения от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления;

- предложения по организации деятельности управления и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации города Глазова;

- планы работы Управления и отчеты об их исполнении;

10) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Управления, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;

11) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления города Глазова, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления;

12) проводит в Управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

13) принимает участие в совещаниях, работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Главой муниципального образования «Город Глазов» и Администрацией города Глазова, в работе постоянных комиссий и заседаниях Глазовской городской Думы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

14) обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных законодательством;

15) осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию и хранению документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации города Глазова;

16) визирует и подписывает в пределах своих полномочий документы, отнесенные к ведению Управления;

17) несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

18) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

9. Начальник Управления в случае обнаружения нарушения законности в деятельности Главы муниципального образования «Город Глазов», должностных лиц и органов Администрации города Глазова обязан доложить об этом Главе муниципального образования «Город Глазов».

10. Возложение на Управление функций, не относящихся к установленной сфере деятельности Управления, не допускается.

Начальник Управления  
общественных связей  
Администрации города Глазова



Е.В. Скрябина