

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СМИ И СОЦИАЛЬНЫМИ МЕДИА
КИРОВСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по взаимодействию со СМИ и социальными медиа (далее - отдел) является структурным подразделением Кировской районной администрации.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Калужской области и Кировской районной администрации, настоящим Положением об отделе.

1.3. Структура и штат отдела утверждаются Главой Кировской районной администрации. Руководит работой заведующий отделом. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них Главой Кировской районной администрации.

1.4. Отдел по взаимодействию со СМИ и социальными медиа подчиняется непосредственно заместителю Главы администрации по управлению делами.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация ведения, наполнения, продвижения в социальных медиа групп и каналов Кировской районной администрации.

2.2. Организация ведения, наполнения, продвижения в социальных медиа страниц и каналов Главы Кировской районной администрации.

2.3. Организация ведения, наполнения, продвижения в социальных медиа страниц и каналов Главы Кировского муниципального района.

2.4. Организация проведения прямых эфиров в социальных медиа с Главой Кировской районной администрации, заместителями Главы администрации, а также с руководителями структурных подразделений.

2.5. Организация взаимодействия Кировской районной администрации с районными и региональными СМИ.

2.6. Организация предоставления ответов на сообщения граждан, размещенных в открытых источниках информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Организация взаимодействия с Администрацией Губернатора Калужской области по вопросам работы с сообщениями из открытых источников и с социальными медиа.

2.8. Отработка сообщений граждан, поступающих посредством платформы обратной связи (ПОС), подключенной к федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Организация работы с подсистемой «Общественное голосование» посредством платформы обратной связи (ПОС), подключенной к федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10. Организация работы в системе автопостинга в социальные медиа с возможностью централизованной модерации публикуемых постов.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

3.1. Ведение, наполнение, продвижение в социальных медиа групп и каналов Кировской районной администрации.

3.2. Ведение, наполнение, продвижение в социальных медиа Главы Кировской районной администрации.

3.3. Ведение, наполнение, продвижение в социальных медиа Главы Кировского муниципального района.

3.4. Проведение прямых эфиров в социальных медиа с Главой Кировской районной администрации, заместителями Главы администрации, а также с руководителями структурных подразделений.

3.5. Предоставление ответов на сообщения граждан, размещенных в открытых источниках информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Взаимодействие с Администрацией Губернатора Калужской области по вопросам работы с сообщениями из открытых источников и с социальными медиа.

3.7. Отработка сообщений и обращений с типом подачи «обращение по 59-ФЗ», поступающих посредством платформы обратной связи (ПОС), подключенной к федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8. Работа с подсистемой «Общественное голосование» посредством платформы обратной связи (ПОС), подключенной к федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9. Работа в системе автопостинга в социальные медиа с возможностью централизованной модерации публикуемых постов.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работы с социальными медиа, документами.

3.11. Осуществление своевременного информирования средств массовой информации о мероприятиях, проводимых районной администрацией или с участием ее представителей.

3.12. Организация взаимодействия с управлением по информационной политике Администрации Губернатора Калужской области по выполнению задач информационного планирования и сопровождению информационных кампаний.

3.13. Проведение ежегодной аккредитации средств массовой информации при Кировской районной администрации.

3.14. Формирование ежемесячного плана организационно-массовой работы Кировской районной администрации для предоставления в администрацию Губернатора КО.

3.15. Прием и отправка электронной почты.

3.16. Размещение информации в рамках компетенции отдела на официальных сайтах и в сети «Интернет».

3.17. Размещение информации, представляемой структурными подразделениями Кировской районной администрации в социальных медиа.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел по взаимодействию со СМИ и социальными медиа наделяется следующими правами:

4.1. Представлять Кировскую районную администрацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела по взаимодействию со СМИ и социальными медиа.

4.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий и организаций, граждан и обществ, объединений необходимые статистические оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела по взаимодействию со СМИ и социальными медиа.

4.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения, организации и принимать участие в проверках в соответствии с действующим Законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Заведующий отделом по взаимодействию со СМИ и социальными медиа:

- руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе;
- обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов;
- распределяет обязанности между работниками отдела, способствует повышению их квалификации и инициативы, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;
- дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- согласовывает служебную документацию, подготовленную работниками отдела, в пределах компетенции отдела.

5.2. Работники отдела подотчетны заведующему отделом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей работники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность, предусмотренную Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» и Уставом муниципального района «Город Киров и Кировский район».

5.2. Работники отдела по взаимодействию со СМИ и социальными медиа несут ответственность за соблюдение настоящего Положения, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.