



УТВЕРЖДАЮ

Мэр г. Бодайбо и района

Е.Ю. Юмашев

«24» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по информационному обеспечению деятельности Администрации г. Бодайбо и района является структурным подразделением Администрации г. Бодайбо и района (далее - отдел).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении мэра г. Бодайбо и района.

1.3. Прием и увольнение начальника отдела, главного специалиста по информационной работе осуществляет мэр г. Бодайбо и района.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования г. Бодайбо и района, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Бодайбо и района, настоящим Положением.

1.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Администрации г. Бодайбо и района (далее – Администрация), утверждаемым мэром г. Бодайбо и района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация полномочий муниципального района в соответствии с частью 4 статьи 14, статьей 15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе:

- реализация на территории муниципального образования г. Бодайбо и района государственной политики в сфере печати, телерадиовещания и Интернет-ресурсов, информационное сопровождение национальных проектов на территории Иркутской области;

- информационное обеспечение деятельности Администрации, Думы г. Бодайбо и района, муниципальных учреждений и предприятий.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

- информационное освещение заседаний, совещаний, конференций, «круглых столов», рабочих встреч, приемов граждан и иных мероприятий, проводимых руководителями и специалистами Администрации и Думы

г. Бодайбо и района по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

- подготовка печатных, видео- и фотоматериалов, связанных с деятельностью мэра г. Бодайбо и района, Администрации и Думы г. Бодайбо и района, их размещение в местных и региональных средствах массовой информации, сети Интернет, на официальном сайте Администрации;

- оказание организационной помощи средствам массовой информации муниципального образования в создании материалов о деятельности Администрации.

- обеспечение фото- и видеофиксации официальных мероприятий, встреч, событий муниципального значения;

- обеспечение взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Администрации, координация их работы в части информационного сопровождения;

- взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными органами, общественными организациями и СМИ по вопросам информационной политики;

- подготовка интервью и выступлений, обращений в печати и на теле-, радиоэфире руководителей Администрации;

- сбор, обобщение информации и подготовка к публикации ответов на вопросы, адресованные руководителям и начальникам отделов Администрации, для их размещения в средствах массовой информации;

- мониторинг публикаций в СМИ и социальных сетях по вопросам деятельности Администрации, подготовка аналитических материалов;

- подготовка поздравлений, памятных адресов в связи с юбилейными датами организаций, граждан по поручению мэра г. Бодайбо и района и его заместителей;

- ведение официальных страниц Администрации г. Бодайбо и района в популярных социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграм» и «МАХ», контроль подключения к компоненту «Госпаблики» структурных подразделений и подведомственных организаций в рамках реализации норм Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- размещение информационных материалов по исполнению поручений Президента Российской Федерации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях и официальных мессенджерах.

- мониторинг значимых сообщений, содержащих негативные оценки, жалобы, вопросы, отзывы в системе «Инцидент Менеджмент», формирование и направление ответов региональному оператору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. При осуществлении своих функций отдел вправе:

4.1.1. Вносить на рассмотрение мэра г. Бодайбо и района проекты постановлений, распоряжений и иных муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.3. Вносить предложения по созданию комиссий и других рабочих групп и участвовать в их работе, для выполнения экспертных, аналитических и иных работ, необходимых для выполнения возложенных на отдел функции.

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с планами основных мероприятий Администрации, утвержденными мэром г. Бодайбо и района.

4.2.3. Ежегодно представлять отчет о работе отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации г. Бодайбо и района, органами местного самоуправления Бодайбинского района, органами государственной власти и организациями г. Бодайбо и района по вопросам своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ознакомлены:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)