

Утверждаю:

Председатель Собрания депутатов МГО

Е.А. Степовик

2019 г.



Положение об информационно-аналитическом отделе аппарата Собрания депутатов Миасского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Собрания депутатов Миасского городского округа (далее - Собрание депутатов).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Собрания депутатов. Структура и численность Отдела определяются штатным расписанием Собрания депутатов.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Собрания депутатов.
- 1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется управляющему делами Собрания депутатов.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, Указами Президента РФ, Уставом и Законами Челябинской области, постановлениями Губернатора Челябинской области, Уставом Миасского городского округа, решениями Собрания депутатов, распоряжениями Председателя Собрания депутатов, настоящим Положением.

2. Задачи отдела

- 2.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов, мониторинг информационного пространства, укрепление связей со средствами массовой информации. Реализация информационной политики Председателя Собрания депутатов;
- 2.2. обеспечение функционирования официального сайта Собрания депутатов в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ;
- 2.3. предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Председателя Собрания депутатов и мероприятиях с его участием, о деятельности Собрания депутатов;
- 2.4. организация работы с обращениями граждан;
- 2.5. организация документооборота в Собрании депутатов.

3. Функции отдела

Информационно-аналитический отдел:

3.1. разрабатывает концепцию информационной политики и стратегические направления ее реализации;

3.2. готовит предложения по повышению рейтинга Председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов;

3.3. формирует базу данных средств массовой информации. Поддерживает постоянный контакт со средствами массовой информации;

3.4. ведет мониторинг публикаций в средствах массовой информации и социальных сетях по актуальным проблемам местного самоуправления, а также о деятельности Председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов;

3.5. организует проведение социологических исследований по вопросам местного значения;

3.6. организует пресс-конференции, брифинги, информационные встречи с Председателем Собрания депутатов, представителями Собрания депутатов;

3.7. обеспечивает средства массовой информации необходимыми сведениями о деятельности Председателя Собрания депутатов и Собрания депутатов;

3.8. готовит тексты официальных публикаций о деятельности Председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов, поздравлений, публичных выступлений;

3.9. осуществляет контроль за техническим и информационным обеспечением сайта Собрания депутатов. Формирует на сайте ленту новостей;

3.10. обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте Собрания депутатов;

3.10. ведет официальные страницы Собрания депутатов в социальных сетях;

3.12. организует трансляции заседаний постоянно действующих депутатских комиссий и сессий Собрания депутатов (по распоряжению Председателя Собрания);

3.13. обеспечивает публикацию нормативных актов Собрания депутатов на официальном сайте и в средствах массовой информации;

3.14. обеспечивает публикацию отчетов депутатов Собрания депутатов о проделанной работе в избирательных округах;

3.15. организует работу по подготовке документации для размещения муниципального заказа на хостинг, техническое сопровождение сайта, освещение в СМИ деятельности Председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов и депутатов Собрания депутатов;

3.16. контролирует исполнение муниципальных контрактов в части полномочий Отдела;

3.17. ведет реестр знаменательных дат Миасского городского округа: дней создания предприятий округа, профессиональных праздников, юбилеев почетных граждан города и т. п., готовит тексты поздравительных адресов;

3.18. готовит проекты постановлений и распоряжений Председателя Собрания депутатов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

3.19. организует прием граждан Председателем Собрания депутатов, работу по обращениям граждан, организаций, готовит ответы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует своевременность подготовки ответов по обращениям граждан другими подразделениями; ведет рассылку подготовленных Отделом ответов;

3.20. организует документооборот в Собрании депутатов;

- производит регистрацию входящей и исходящей документации Председателя Собрания депутатов, Собрания депутатов;

- производит ввод входящей и исходящей документации в систему электронного документооборота и отправляет ее по подразделениям аппарата Собрании депутатов;
- оформляет документы для введения в электронную систему.

- 3.21. предоставляет информацию другим структурным подразделениям Собрании депутатов по направлениям деятельности Отдела;
- 3.22. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Собрании депутатов.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. запрашивать в пределах своей компетенции и получать необходимую информацию в установленном порядке;
- 4.2. присутствовать на мероприятиях с участием Председателя Собрании депутатов, сессиях Собрании депутатов, заседаниях постоянно действующих депутатских комиссий, рабочих групп, совещаниях, семинарах, конференциях;
- 4.3. вносить предложения о привлечении в установленном порядке, в том числе на договорной основе, специалистов для решения задач, возложенных на Отдел;
- 4.4. принимать решения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела или участвовать в их подготовке;
- 4.5. представлять интересы Собрании депутатов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Ответственность Отдела

Начальник и работники Отдела обязаны:

- 5.1. обеспечить своевременное решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;
- 5.2. обеспечить неразглашение конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;
- 5.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Миасского городского округа;
- 5.4. начальник и работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее по их вине исполнение возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей в рамках действующего трудового законодательства.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее положение является руководством для Отдела и может быть откорректировано в случае изменения структуры и штатного расписания Собрании депутатов.
- 6.2. Допускается по указаниям Председателя Собрании депутатов возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных данным положением.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Собрании депутатов _____  _____ А.Л. Наумов

Начальник юридического отдела Собрании депутатов _____  _____ В.А. Осипова

Начальник информационно-аналитического отдела _____  _____ О. Б. Овсянникова

Разработчик О. Б. Овсянникова