



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» июля 2025 г.

№ 417-17

**Об утверждении Положения
об управлении организационной работы, пресс-службы и
делопроизводства
Администрации Бердянского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении организационной работы, пресс-службы и делопроизводства Администрации Бердянского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 12 февраля 2024 года.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского городского округа

А.А. Ковганко

Приложение
к постановлению администрации
Бердянского городского округа
от «01» июля 2025 г. № 417-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении организационной работы, пресс-службы и делопроизводства администрации Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Управление организационной работы, пресс-службы и делопроизводства (далее — Управление) является структурным подразделением администрации Бердянского городского округа.

1.2. Управление подчиняется непосредственно Главе Бердянского городского округа (далее — Глава) и заместителю главы администрации по общим вопросам.

1.3. Деятельность Отдела контролирует и координирует заместитель главы администрации по общим вопросам.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании постановления Главы.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- законами Запорожской области РФ;
- уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»;
- муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Управления

2.1. Обеспечение эффективной организационной поддержки деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Информационно-аналитическое и медиа сопровождение деятельности органов местного самоуправления.

2.3. Формирование и реализация единой информационной политики органов местного самоуправления.

2.4. Организация и ведение делопроизводства, контроль исполнения документов, работа с обращениями граждан, поступающими в органы местного самоуправления.

2.5. Обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления через взаимодействие со СМИ, интернет-ресурсами и населением.

3. Функции Управления

3.1. Организация подготовки и проведения совещаний, рабочих встреч, заседаний комиссий, общественных обсуждений.

3.2. Информационное сопровождение официальных визитов и мероприятий с участием Главы, в том числе на региональном и федеральном уровнях.

3.3. Подготовка и распространение пресс-релизов, новостных материалов, официальных заявлений.

3.4. Участие в наполнении и ведение официального сайта администрации и страниц в социальных сетях.

3.5. Мониторинг информационного пространства (СМИ, интернет, соцсети), анализ репутационных рисков и оперативное реагирование.

3.6. Осуществление приёма, регистрации, распределения и контроля исполнения входящей и исходящей корреспонденции, поступающей в органы местного самоуправления.

3.7. Работа с обращениями граждан и юридических лиц: регистрация, рассмотрение, подготовка ответов, учёт, аналитика.

3.8. Обеспечение приёма граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации, в том числе организация личных приёмов Главы и его заместителей.

3.9. Координация работы "горячей линии" и других каналов связи с жителями округа.

3.10. Подготовка и публикация официальных ответов на публичные запросы и обращения.

3.11. Организация пресс-конференций и круглых столов с участием граждан и организаций.

4. Права Управления

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации необходимую информацию, документы и материалы.

4.2. Взаимодействовать с федеральными и региональными органами власти, муниципальными образованиями, СМИ и общественными организациями.

4.3. Представлять предложения по совершенствованию организационной, информационной деятельности и документооборота.

4.4. Привлекать специалистов и экспертов для выполнения отдельных функций по согласованию с Главой или заместителем.

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

5. Структура и руководство Управления

5.1. В Управление входят следующие структурные подразделения:

- пресс-служба;
- общий отдел;
- отдел по работе с обращениями и организации приёма граждан.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность по конкурсу и освобождаемый от должности Главой Бердянского городского округа.

5.3. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления;
- организует, координирует и планирует работу Управления по выполнению основных задач и функций;
- разрабатывает Положение об Управлении;
- организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации, иными органами местного самоуправления, общественными организациями и другими структурами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- обеспечивает исполнение поступающей в Управление корреспонденции и документов, контролирует сроки их рассмотрения;
- вносит предложения по оптимизации (изменению) структуры и штата, кадровому обеспечению Управления, перемещению работников, их поощрению и наложению взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых Главой, заместителями Главы;
- создает условия для эффективной организации труда сотрудников.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Управление;
- достоверность и полноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в Управлении и своевременность их представления в соответствующие инстанции;
- нарушение действующего антикоррупционного законодательства;
- рациональную расстановку и эффективное использование работников, повышение их деловой квалификации;

6.2. Работники управления обязаны строго выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, соответствующие поручения, нормы Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правила внутреннего трудового распорядка и противопожарной безопасности.

6.3. Сотрудники Управления несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей;
- за разглашение конфиденциальной или служебной информации;
- за нарушение сроков и порядка исполнения документов;
- за искажение информации, распространяемой от имени администрации.