

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ КООРДИНАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения города Севастополя «Севастопольский координационно - информационный центр социальной защиты» (далее – ГКУ «СКИЦСЗ», учреждение).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директором ГКУ «СКИЦСЗ».

1.3. Численный состав работников, штатное расписание Отдела утверждается директором ГКУ «СКИЦСЗ» и согласуется директором Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее – ДТСЗН Севастополя).

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, Уставом ГКУ «СКИЦСЗ», нормативными правовыми актами ДТСЗН Севастополя и ГКУ «СКИЦСЗ», настоящим Положением.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

2.1. Разработка, утверждение, осуществление конкретных планов политики ГКУ «СКИЦСЗ» в области связей с общественностью и контроль за их выполнением.

2.2. Представление публичных интересов ГКУ «СКИЦСЗ» с внешними контрагентами.

2.3. Обеспечение приема и обработки обращений граждан, поступающих посредством Информационной системы Единый контакт-центр (далее – ИС ЕКЦ), в соответствии с графиком.

2.4. Сбор, анализ, подготовка сводных данных статистической информации и отчетности, аналитических материалов, докладов и презентаций по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения города Севастополя.

2.5. Информационное сопровождение деятельности ДТСЗН Севастополя и подведомственных ему учреждений.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет функции:

3.1. Определение основных направлений деятельности, анализ работы ГКУ «СКИЦСЗ» и повышение её эффективности в области связей с общественностью.

3.2. Совершенствование деятельности учреждения на основе внедрения передовых технологий в направлении связей с общественностью.

3.3. Прием и обработка обращений граждан, поступающих посредством ИС ЕКЦ.

3.4. Осуществление мониторинга качества обработки обращений граждан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.11.2023 № 1910 "Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления".

3.5. Обеспечение достижения основных показателей ИС ЕКЦ в соответствии с приложением 9 Порядка взаимодействия участников информирования при рассмотрении (обработке) обращений граждан и предоставлении им соответствующей информации, утвержденного Приказом Минтруда России от 01.07.2021г. №442н «Об утверждении Порядка взаимодействия участников информирования при рассмотрении (обработке) обращений граждан и предоставления им соответствующей информации».

3.6. Организация «обратной связи» с населением города Севастополя для получения информации по проблемным вопросам в сфере социальной защиты населения и работы по информированию о поставщиках социальных услуг, предоставляемых им социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги.

3.7. Участие в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности ГКУ «СКИЦСЗ».

3.8. Сбор, анализ, подготовка сводных данных статистической информации и отчетности, аналитических материалов, докладов и презентаций по вопросам социальной защиты и социального обслуживания населения города Севастополя, в том числе:

- демографической ситуации в городе Севастополя;
- государственной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства;
- укрепления и защиты семьи и ценностей семейной жизни;
- повышения продолжительности и качества жизни, активного долголетия граждан старшего поколения.

3.9. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и не коммерческими организациями, а также физическими лицами.

3.10. Проведение комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики ГКУ «СКИЦСЗ» в области связей с общественностью.

3.11. Выступление с предложением по повышению эффективности деятельности учреждения.

3.12. Осуществление контроля деятельности учреждения в области связей с общественностью.

3.13. Обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на его репутацию.

3.14. Информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений ГКУ «СКИЦСЗ» по всем вопросам, связанным с деятельностью в сфере связей с общественностью, информационной политикой, долгосрочными программами по продвижению и новых направлений деятельности в социальной сфере.

3.9. Информационное сопровождение новых направлений деятельности ГКУ «СКИЦСЗ».

3.15. Осуществление контроля за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности социальной сферы.

3.16. Координация работы структурных подразделений учреждения по реализации общей политики в области информации и связей с общественностью.

3.17. Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации.

3.18. Информационное сопровождение деятельности ДТСЗН Севастополя и подведомственных ему учреждений.

3.19. Полиграфическая деятельность.

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗ», ДТСЗН, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности для решения поставленных перед Отделом задач.

4.3. Вносить предложения по созданию комиссий по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ».

4.5. Представлять в установленном порядке интересы ГКУ «СКИЦСЗ» в органах государственной власти, органах местного самоуправления,

учреждениях, предприятиях, организациях всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Осуществлять при необходимости проверку предоставленных заявителем сведений и документов.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами ГКУ «СКИЦСЗ» для выполнения возложенных задач и функций.

4.9. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.11. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.12. Специалисты Отдела в соответствии с распределением обязанностей несут ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.) и предоставленного им для использования имущества ГКУ «СКИЦСЗ».

Руководство

5.1. Руководство Отделом возлагается на начальника Отдела.

5.2. На должность начальника Отдела назначается:

- лицо, имеющее высшее профессиональное образование - бакалавриат по специальности «Связи с общественностью» или высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, т.е. специалиста, который прошел и (или) будет готов пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) или повышение квалификации в области связей с общественностью, или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, или иное высшее образование.

- лицо, имеющее стаж практической работы в сфере, знание основ журналистики, маркетинга, социальных наук, умение работать со СМИ и создавать контент для публикаций.

- должен обладать знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а также личными качествами, обеспечивающими способность выполнять возложенные на него задачи: взаимодействовать со структурными подразделениями ГКУ «СКИЦСЗН», ДТСЗН, учреждениями, предприятиями и организациями города; обеспечивать выполнение поставленных руководством задач; планировать служебное время; подготавливать служебные документы; являться грамотным пользователем оргтехники и программных продуктов.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора ГКУ «СКИЦСЗ».

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на основании приказа директора ГКУ «СКИЦСЗ» на одного из сотрудников Отдела.

5.5. На начальника Отдела возлагаются:

5.5.1. Организация работы Отдела.

5.5.2. Осуществление контроля за исполнением поручений, возложенных на Отдел.

5.5.3. Ведение личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела в пределах их должностных обязанностей.

5.5.5. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников Отдела и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.6. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.5.7. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Готовить проекты нормативно-правовых актов ГКУ «СКИЦСЗ», информацию и отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6.2. Беспрепятственно и в полном объеме получать документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

5.6.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых ГКУ «СКИЦСЗ».

5.6.4. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.6.5. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
 - соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
 - разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - сохранность материальных ценностей, используемых для работы сотрудниками Отдела.
-