**Цели, основные задачи и функции отдела**

 2.1. Отдел создан с целью выполнения функций по осуществлению полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск, установленных действующим законодательством в области информирования и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также в целях рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск в средствах массовой информации;

2.2.2. Сбор и анализ общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

2.2.3. Обеспечение взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск со средствами массовой информации, сообществами в социальных сетях, общественными организациями, политическими партиями, движениями, объединениями, религиозными конфессиями, жителями ЗАТО Железногорск;

2.2.4. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.5. Организация работы с обращениями граждан в Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.2.6. Обеспечение прав граждан на получение информации о деятельности и решениях органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

2.2.7. Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск.

2.3. В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Обеспечивает:

 - доступ к информации о деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск и Администрации ЗАТО г. Железногорск, размещаемой на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск и Администрации ЗАТО г. Железногорск;

 - прием населения, рассмотрение жалоб, предложений, заявлений граждан, а также принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

- информирование населения о деятельности органов местного самоуправления путем обработки обращений граждан в системе «Инцидент Менеджмент», «Платформа обратной связи» и размещение публикаций в системе «Госпаблики»;

2.3.2. Организует систему взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск со средствами массовой информации;

2.3.3. Осуществляет информационное сопровождение официальных мероприятий Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.3.4. Готовит тексты выступлений, материалы и предложения по различным общественным и социальным проектам;

2.3.5. Оказывает консультативную помощь руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам взаимодействия с различными социальными группами населения и средствами массовой информации;

2.3.6. Готовит информацию о работе Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей, о работе структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Железногорск, о нормативно-правовых актах, принимаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, и размещает ее на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.3.7. Обеспечивает информационное сопровождение проектов, направленных на реализацию муниципальных программ;

2.3.8. Организовывает подготовку поздравительных материалов к юбилейным и праздничным датам, исходящих за подписью Главы ЗАТО г. Железногорск и заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск;

2.3.9. Участвует в подготовке и проведении мероприятий с участием Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск и специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.3.10. Участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;

2.3.11. Обеспечивает изготовление бланков Благодарности Главы ЗАТО г. Железногорск, Благодарственного письма Главы ЗАТО г. Железногорск, Почетной грамоты Администрации ЗАТО г. Железногорск, Благодарственного письма Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.3.12. Готовит пресс-релизы, сообщения и другие информационные материалы о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и Главы ЗАТО г. Железногорск;

2.3.13. Организует систему обратной связи, проведение опросов при принятии Администрацией ЗАТО г. Железногорск решений, затрагивающих интересы различных групп населения;

2.3.14. Участвует в конференциях, форумах, выставках, презентациях, устраиваемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск, или в мероприятиях, организуемых совместно с иными предприятиями;

2.3.15. Изучает и анализирует состояние информационного пространства ЗАТО Железногорск, разрабатывает и реализует основные направления информационной политики совместно со структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.3.16. Проводит мониторинг информации о внешнем имидже территории ЗАТО Железногорск;

2.3.17. Подготавливает по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителя Главы ЗАТО г.Железногорск по общественно-политической работе проекты муниципальных правовых актов;

2.3.18. Обеспечивает наполнение официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», координирует соответствующую работу в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Железногорск;

2.3.20. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.