**Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела общественных связей являются:

2.1.1. Создание системы своевременного, полного и объективного  
информирования населения о работе Главы ЗАТО Железногорск и  
Администрации ЗАТО Железногорск;

2.1.2. Анализ общественного мнения по важнейшим социально-экономическим  
и политическим проблемам города.

2.1.3. Обеспечение взаимодействия Главы ЗАТО Железногорск и  
Администрации ЗАТО Железногорск со средствами массовой информации,  
общественными организациями, политическими партиями, движениями,  
объединениями, религиозными конфессиями, жителями города Железногорска.

2.1.4. Организация работы с обращениями граждан в Администрацию ЗАТО  
Железногорск.

1. Обеспечение прав граждан на получение информации о деятельности и  
   решениях исполнительной власти ЗАТО.
2. Формирование и реализация концепции информационной политики ЗАТО.
3. Обеспечение согласованной деятельности органов исполнительной  
   власти и структурных подразделений администрации по осуществлению  
   информационной политики.

2.2. В связи с поставленными задачами, Отдел общественных связей выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует систему взаимодействия Главы ЗАТО Железногорск и  
Администрации ЗАТО Железногорск со средствами массовой информации,  
общественными организациями, политическими партиями, национально-  
культурными центрами, религиозными конфессиями.

2.2.2. Может выступать заказчиком и/или исполнителемсоциологических  
исследований, направленных на изучение городских проблем.

1. Взаимодействует с аналитическими и информационными службами  
   региональных и федеральных органов государственной власти по вопросам,  
   входящим в компетенцию Отдела.
2. Проводит мониторинг материалов средств массовой информации.
3. Организует систему обратной связи при принятии администрацией ЗАТО  
   Железногорск решений, затрагивающих интересы различных групп населения.

2.2.6. Проводит работу по приему обращений граждан в Общественную  
приемную Главы ЗАТО Железногорск и Администрацию ЗАТО Железногорск.  
2.2.7. Осуществляет информационное обеспечение официальных мероприятий  
администрации ЗАТО Железногорск.

2.2.8. Проводит организационную и методическую подготовку публичных  
выступлений Главы ЗАТО Железногорск.

2.2.9. Оказывает консультативную помощь руководителям структурных  
подразделений администрации по вопросам взаимодействия с различными  
социальными группами населения и СМИ.

2.2.10. Взаимодействует со средствами массовой информации; готовит и  
передает в СМИ информацию по следующим направлениям:

* информация о работе Главы ЗАТО Железногорск и его заместителей;
* информация о работе структурных подразделений администрации города;

- информация о нормативно-правовых актах, принимаемых администрацией  
ЗАТО Железногорск.

2.2.11. Обеспечивает информационное сопровождение проектов и программ,  
направленных на решение наиболее значимых городских проблем.

2.2.12. Осуществляет подготовку поздравлений, благодарностей, памятных адресов и других материалов презентационного характера от лица Главы ЗАТО Железногорск и Администрации ЗАТО Железногорск.

2.2.13. Разрабатывает планы работы Главы ЗАТО Железногорск в части информационного освещения его деятельности.

2.2.14. Изучает и анализирует состояние информационного пространства  
Железногорска и Красноярского края, разрабатывает концепцию  
информационной политики ЗАТО.

2.2.15. Разрабатывает и реализует основные направления информационной  
политики ЗАТО совместно со структурными подразделениями администрации  
и средствами массовой информации.

2.2.16. Вносит предложения о разработке целевых программ, направленных на  
обеспечение комплексного решения проблем в сфере информации и массовых  
коммуникаций.

2.2.17. Участвует в разработке и согласовании проектов распоряжений,  
постановлений Главы ЗАТО, относящихся к компетенции отдела.

* + 1. Ведет базу данных городских и региональных средств массовой информации.

2.2.19.Обеспечивает наполнение информацией Интернет-портала  
администрации, координирует соответствующую работу в структурных  
подразделениях администрации.

2.2.20.Формирует медиапланы и разрабатывает проекты медиабюджетов.

* + 1. Проводит аккредитацию журналистов и обеспечивает  
       контроль над выполнением ее условий.

2.2.22.Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.