



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 августа 2018 года

№ 347

с. Сюмси

Об утверждении Положения о Секторе по информатизации и связям с общественностью Apparата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» от 09 января 2017 года № 1-р «Об утверждении структуры Apparата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», **Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Секторе по информатизации и связям с общественностью Apparата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Apparата Главы муниципального образования "Сюмсинский район", Районного Совета депутатов и Администрации района.
3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».

Первый заместитель
главы Администрации района



Л.Е. Даровских

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секторе по информатизации и связям с общественностью Аппарата Главы
муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и
Администрации района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по информатизации и связям с общественностью (далее – Сектор) является структурным подразделением Аппарата Главы муниципального образования «Сюмсинский район», Районного Совета депутатов и Администрации района.

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сюмсинского район» и настоящим Положением.

1.3. В структуру Сектора входят:

- начальник Сектора – 1 штатная единица
- ведущий специалист по связям с общественностью – 1 штатная единица

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Осуществление информационно-технической поддержки Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (далее – Администрация).

2.2. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией качественных информационных услуг населению и юридическим лицам.

2.3. Информатизация деятельности руководства и структурных подразделений Администрации.

2.4. Обеспечение эксплуатации информационных систем Администрации;

2.5. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации автоматизированных информационных систем (далее - АИС) Администрации, актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации, предусмотренных законодательством.

2.6. Контроль информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Администрации.

2.7. Администрирование официального сайта муниципального образования «Сюмсинский район» в сети Интернет.

2.8. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

2.9. Организация оперативного и полного информирования граждан о деятельности Администрации с целью создания объективного общественного мнения, формирования положительного имиджа Главы муниципального образования «Сюмсинский район» (далее Главы района) и Администрации.

2.10. Участие в формировании и реализации информационной политики Главы района и Администрации района.;

2.11. Оперативное информирование Главы района и руководителей Администрации о позиции средств массовой информации, откликах в прессе, на телевидении, радио на выступления и решения органов местного самоуправления муниципального образования «Сюмсинский район», о состоянии общественного мнения;

2.12. организация оперативного освещения повседневной деятельности Главы района и Администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мероприятия по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

3.2. Разрабатывает и реализует мероприятия в области защиты информации, обеспечивает функционирование системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации, производит оценку эффективности применяемых мер по технической защите информации;

3.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование комплекса средств автоматизации (далее - КСА) Администрации, осуществляет техническое обслуживание КСА в соответствии с эксплуатационной документацией, устраняет, по мере возможности, аварийные ситуации в работе КСА или обеспечивает их устранение, принимает меры по недопущению возникновения аварийных ситуаций, обеспечивает поддержку телекоммуникационной связи посредством локальной сети, модемного и другого соединения, с учетом технических возможностей, взаимодействует с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды;

3.4. Производит установку, сопровождение, обеспечивает актуализацию общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Администрации, а так же, администрирует работу сети, обеспечивает функционирование информационных систем, обеспечивает функционирование средств электронной связи, обеспечивает предоставление и контроль доступа к сети Интернет, ее безопасное и эффективное использование, внедряет и сопровождает офисные информационные технологии в структурных подразделениях Администрации, обеспечивает функционирование локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами;

3.5. Консультирует, обучает пользователей информационных систем Администрации по вопросам работы с КСА Администрации;

3.6. Обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия в реализации программ развития информационного общества и в предоставлении муниципальных услуг в электронном виде;

3.7. Своевременный сбор и размещение, удаление информации и материалов на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район» в соответствии с положением об официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район»;

3.8. Оказывает техническое содействие в подготовке и проведении выборов, референдумов и других компаний, требующих привлечения населения;

3.9. Прорабатывает и внедряет новые формы и методы работы на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

3.10. Оказание методической и консультативной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований (сельских поселений) района в пределах компетенции сектора.

3.11. изучение общественного мнения о социально-экономическом и политическом развитии муниципального образования «Сюмсинский район», о деятельности Главы района, Администрации;

3.12. выполнение работы, связанной со сбором, обработкой и передачей информации о работе Главы района и Администрации в СМИ;

3.13. контроль публикаций в СМИ о работе Администрации, оперативное реагирование на них;

3.14. участие в официальных встречах и приемах делегаций с целью освещения в СМИ, взаимного сотрудничества;

3.15. организация работы, наполнение и развитие официального сайта муниципального образования «Сюмсинский район»;

3.16. подготовка поздравительных телеграмм, приветственных адресов от имени Главы района;

3.17. подготовка предложений по проведению кампаний, направленных на формирование объективного имиджа Главы района и Администрации;

3.18. изучение опыта других органов местного самоуправления, республики по работе с общественностью;

3.19. оказывает содействие журналистам, выполняющим задания редакций по сбору и подготовке материалов для публикаций, теле- и радиопередач о деятельности администрации ;

3.20. готовит пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по наиболее актуальным проблемам;

3.21. регулярно осуществляет анализ публикаций прессы, телевидения и радио, других информационных материалов;

3.22. участвует в разработке и реализации планов различных мероприятий и акций, проводимых администрацией ;

3.23. по заданию руководства участвует в подготовке справочной литературы, брошюр, альбомов, буклетов, радио- и телевизионных программ о жизни, истории и перспективах развития района;

3.24. обеспечение взаимодействия администрации с общественными объединениями, политическими партиями, религиозными организациями, иными объединениями граждан;

3.25. содействие созданию общественных объединений, некоммерческих организаций.

4. ПРАВА СЕКТОРА

Сектору для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

4.1. Контролировать выполнение сотрудниками Администрации, установленных правил работы с КСА Администрации;

4.2. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Администрации;

4.3. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса и обеспечение безопасности информации;

4.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы района проекты решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы района, Администрации по вопросам деятельности отдела.

4.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.6. Участвовать в проверках отделов и служб органов местного самоуправления;

4.7. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов других подразделений для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

5.1. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой района.

5.2. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности Главой района по согласованию с начальником сектора.

5.3. Сотрудники сектора непосредственно подчиняются начальнику сектора.

5.4. Распределение обязанностей между работниками сектора осуществляется начальником сектора.

5.5. Начальник сектора организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

5.6. В период отсутствия начальника сектора его замещает должностное лицо, назначаемое Главой района.

5.7. Начальник и сотрудники сектора при выполнении возложенных на них функций руководствуются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и функций несет начальник сектора.

6.2. Степень ответственности других работников сектора устанавливается должностными инструкциями.