



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 февраля 2025 г. № 177

Об утверждении Положения об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 12.04.2012 г. № 104 «Об утверждении Положения об отделе по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 г.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Глинковский
муниципальный округ»
Смоленской области
от 12.02.2025 г. №177 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по информационной политике
Администрации муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), без образования юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, решениями Глинковского окружного Совета депутатов, Положением об Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел содержится за счет средств бюджета муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Полное официальное наименование отдела: Отдел по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Сокращенное наименование: Отдел по информационной политике Администрации.

Место нахождения отдела: 216320, Российская Федерация, Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области путем издания постановления.

1.7. Начальник Отдела освобождается от должности распоряжением Администрации, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом требований законодательства о муниципальной службе.

1.8. Деятельность Отдела координируется руководителем Аппарата Администрации.

1.9. Штатная численность работников Отдела утверждаются Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования). Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности Главой муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Участие в реализации на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области государственной политики в сфере информационных технологий.
- 2.2. Ведение официального сайта Администрации.
- 2.3. Участие в информационном обеспечении органов местного самоуправления.
- 2.4. Проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защиты.
- 2.5. Обеспечение функционирования информационных систем в Аппарате Администрации Глинковского муниципального округа.
- 2.4. Участие в обеспечении предоставления на территории муниципального образования государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
- 2.5. Формирование у населения позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Ведение официального сайта Администрации.
- 3.2. Участие в организации электронного межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
- 3.3. Организация, в пределах своей компетенции, мероприятий по внедрению единой системы электронного документооборота и делопроизводства в деятельность органов местного самоуправления.
- 3.4. Участие в обеспечении предоставления на территории района государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
- 3.5. Участие в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры, информационных ресурсов муниципального образования, их защиты, сохранности, целостности и достоверности.
- 3.6. Участие в пределах своей компетенции в организации создания, модернизации и эксплуатации информационных систем и ресурсов, связанных:
 - с обеспечением деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений по подготовке и выдаче запрашиваемых документов;
 - с предоставлением муниципальных услуг заявителям (в том числе

дистанционно) посредством информационных ресурсов;

- оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Администрации по возникающим у них вопросам в сфере информационных технологий;

3.7. Поддержание «обратной связи» с населением муниципального образования.

3.8. Оказание содействия районным средствам массовой информации в получении и подготовке информации и разнообразных материалов, освещающих различные аспекты деятельности Администрации.

3.9. Подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов руководства органов местного самоуправления.

3.10. Подготовка и оперативное распространение через средства массовой информации сообщений о планируемых Администрацией официальных мероприятиях, анонсирование их на официальном сайте Администрации.

3.11. Оперативное информирование представителей средств массовой информации о дате, времени проведения мероприятий.

3.12. Оперативное информационное сопровождение официальных поездок руководителей района, подготовка сообщений для прессы по итогам визитов и поездок.

3.13. Информационное обеспечение в соответствии с действующим законодательством подготовки и проведения выборов всех уровней.

3.14. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, поступивших в Отдел.

3.15. Подготовка проектов, постановлений и распоряжений Администрации, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права Отдела

При осуществлении своих задач и функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий (независимо от форм собственности), а также у должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами.

4.3. Вносить руководителю Аппарата Администрации предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью отдела и Администрации в целом.

5. Начальник Отдела

5.1. Отдел по информационной политике возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Начальник Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации.

5.2. На начальника Отдела возлагаются обязанности:

- обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей
- представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам компетенции Отдела;
- разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения
- осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела
- обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

Начальник Отдела имеет право:

- вносить предложения о приеме на должности работников Отдела;
- вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

Начальник Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- составление документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленным действующим законодательством о муниципальной службе;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

5.3. Начальник отдела информационной политики руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

6. Прекращение деятельности отдела

Реорганизация и ликвидация отдела производится по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.