



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 апреля 2012 г. № 104

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

В связи с введением в структуру Администрации отдела по информационной политике

Администрация п о с т а н о в л я е т:

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

И.о. Главы Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Г.А. Саулина

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

1. Общие положения

1.1. Отдел по информационной политике Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – отдел) создан в целях комплексного и системного информирования населения о деятельности Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации, работает под руководством начальника отдела информационной политики, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Отдел содержится за счет средств местного бюджета муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

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

Сокращенное наименование: Отдел по информационной политике.

Место нахождения отдела: 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

1.5. Штатная численность работников отдела утверждаются Главой Администрации. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности Главой Администрации по представлению начальника отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Смоленской области, Уставом муниципального образования и другими нормативно-правовыми актами, документами, регламентирующими деятельность Администрации.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в реализации на территории муниципального образования «Глинковский район» 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. 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:

- 1) ведение официального сайта Администрации;
- 2) участие в организации электронного межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, а также электронного взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.
- 3) организация, в пределах своей компетенции, мероприятий по внедрению единой системы электронного документооборота и делопроизводства в деятельность органов местного самоуправления;
- 4) участие в обеспечении предоставления на территории района государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- 5) участие в обеспечении безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры, информационных ресурсов муниципального образования, их защиты, сохранности, целостности и достоверности;
- 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, Администрациям сельских поселений района по возникающим у них вопросам в сфере информационных технологий;
- 7) формирование с помощью средств массовой информации и просветительской работы среди населения позитивного общественного мнения о деятельности Администрации;
- 8) поддержание «обратной связи» с населением муниципального образования;
- 9) оказание содействия районным средствам массовой информации в получении и подготовке информации и разнообразных материалов, освещающих различные аспекты деятельности Администрации;
- 10) подготовка и проведение пресс-конференций и брифингов руководства органов местного самоуправления;
- 11) составление плана основных мероприятий, направленных на освещение деятельности Администрации;

12) подготовка и оперативное распространение в средствах массовой информации сообщений об официальных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Администрации, а также ее руководителями;

13) оперативное информирование представителей средств массовой информации о дате, времени проведения мероприятий;

14) взаимодействие с сотрудниками Администрации в целях подготовки опровержений появившейся в прессе недостоверной информации, касающейся ее деятельности;

15) оперативное информационное сопровождение официальных поездок руководителей района, подготовка сообщений для прессы по итогам визитов и поездок;

16) заключение соглашений со средствами массовой информации об издании специальных полос, посвященных конкретным сторонам деятельности Администрации;

17) подготовка проектов, постановлений и распоряжений Главы Администрации, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) формирование документов отдела в дела, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

4. Права

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 управляющему делами предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью отдела и Администрации в целом.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел по информационной политике возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области. Функционально начальник информационного отдела подчиняется управляющему делами Администрации.

5.2. 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.