Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

[от 14.01.2025 №](https://desnogorsk.admin-smolensk.ru/files/820/823_18_08_17.pdf) 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛГИЙ И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий и связи с общественностью Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – информационный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация) и не является юридическим лицом.

1.2. Штатная численность информационного отдела утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Информационный отдел находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) и Первого заместителя Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Первый заместитель Главы муниципального образования).

1.4. Руководство информационным отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального образования.

1.5. Информационный отдел в своей деятельности руководствуется.

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом от 06.10. 2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 02.03. 2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации».

- Федеральным законом от 09 сентября 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Указами Президента Российской Федерации.

- Законодательными и иными действующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

- Законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з.

- Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

- Постановлениями (распоряжениями) Администрации.

- Постановлением Администрации муниципального образования "город Десногорск" от 05.12.2023 № 1164 «Об утверждении Порядка работы отдела информационных технологий и связи с общественностью Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области с муниципальными учреждениями».

- Правилами внутреннего распорядка Администрации.

- Регламентом Администрации.

- Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

- Настоящим положением.

1.6. Деятельность информационного отдела финансируется за счет средств местного бюджета.

1.7. Местонахождение информационного отдела: Смоленская область,

г. Десногорск, 2 мкр., стр.1, здание Администрации, кабинет 112.

**2. Задачи и функции информационного отдела**

2.1. Задачами и функциями информационного отдела являются:

- полное и объективное освещение в средствах массовой информации о деятельности Главы муниципального образования и структурных подразделений муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

- формирование через средства массовой информации позитивного общественного мнения о деятельности Администрации и Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

- организация пресс-конференций, интервью по различным вопросам о деятельности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и руководителей его структурных подразделений;

- предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Главы муниципального образования и руководителей структурных подразделений Администрации, об издаваемых постановлениях и распоряжениях, о заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях, проводимых с участием Главы муниципального образования и руководителей структурных подразделений Администрации;

- подготовка и распространение сообщений отделом информационных технологий и связи с общественностью через средства массовой информации, в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- публикация нормативных актов, конкурсов и других документов в периодическом печатном издании, которое распространяется на территории муниципального образования;

- обеспечение механизмов «обратной связи» с населением через средства массовой информации;

-  обеспечивать организацию официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, в соответствии с Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

 - обеспечивать функционирование и обновление информации на официальном интернет-ресурсе Администрации города Десногорска;

 - проведение совещаний для сотрудников Администрации и подведомственных учреждений по вопросам работы с информационными ресурсами и социальными сетями;

 -  контроль ведения официальных групп в социальных сетях Комитетами Администрации и подведомственными учреждениями;

 - выявление и устранение неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред;

- выполнение установки на серверы и рабочие компьютеры станций, пользовательских программ и системное программное обеспечение. Осуществление контроля за монтажом и пуско - наладочными работами оборудования специалистами сторонних организаций, оптимизация сети и сервера с учётом возможностей Администрации.

**3. Права и обязанности сотрудников информационного отдела**

3.1. Сотрудники информационного отдела для осуществления возложенных на них задач и функций имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

- взаимодействовать (вести переписку, проводить совещания) со специалистами Администрации, структурных подразделений и подведомственных им учреждений;

-  сотрудники отдела имеют право на повышение своего профессионального уровня.

3.2. Сотрудники отдела обязаны:

- в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства и правовых актов муниципального образования;

- своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности;

- предоставлять информацию, необходимую руководителю и руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности;

- осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения;

- осуществлять задачи и функции, установленные настоящим Положением, а также иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами муниципального образования.

3.3. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности информационного отдела осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

**4. Руководство и организация деятельности информационного отдела**

 4.1. Информационный отдел возглавляет начальник информационного отдела.

 4.2. Начальник информационного отдела:

- обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации;

- осуществляет руководство деятельностью информационного отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

-  планирует работу информационного отдела;

- вносит Главе муниципального образования предложения  по структуре и штатной численности информационного отдела;

- в пределах своей компетенции представляет информационный отдел во взаимоотношениях с Главой муниципального образования, Администрацией, структурными подразделениями Администрации и подведомственными им учреждениями, государственными органами Смоленской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- руководит проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждениям с целью корректировки существующих программ и концепции политики организации в информационной сфере;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции информационного отдела;

- вносит предложения о направлении сотрудников информационного отдела в служебные командировки;

- вносит предложения по кандидатурам на должности сотрудников информационного отдела, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выполняет иные функции, а также поручения Главы муниципального образования и Первого заместителя Главы муниципального образования в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

4.3. Должностная инструкция начальника информационного отдела утверждается Главой муниципального образования. Должностные инструкции сотрудников информационного отдела подписываются начальником информационного отдела и утверждаются Главой муниципального образования.

4.4. В период временного отсутствия начальника информационного отдела руководство информационного отдела осуществляет должностное лицо, назначенное Распоряжением Главы муниципального образования.

**5. Ответственность сотрудников информационного отдела**

 5.1. Начальник информационного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на информационный отдел задач и осуществление своих полномочий.

5.2. Сотрудники информационного отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за  разглашение охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных.

5.3. Ответственность сотрудников информационного отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

5.4. Сотрудники информационного отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.