****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**29 октября 2021** с. Соболево **№318**

**Об утверждении Положения об Отделении по информационной политике, защите информации и связям с общественностью в составе управления делами администрации Соболевского муниципального района**

Во исполнение  распоряжения администрации Соболевского муниципального района от 25.10.2019№682-р

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение об Отделении по информационной политике, защите информации и связям с общественностью в составе управления делами администрации Соболевского муниципального района в новой редакции согласно приложению.

2.Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на действия с 01 ноября 2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление делами администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 29.10.2021 №318

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделении по информационной политике, защите информации и связям с общественностью администрации Соболевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение по информационной политике, защите информации и связям с общественностью в составе управления делами администрации Соболевского муниципального района (далее - Отделение) входит в состав управления делами администрации Соболевского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Камчатского края, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Отделение создано с целью обеспечения в администрации Соболевского муниципального района информационной политики, защиты информации, единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем в администрации и осуществления контроля за исполнением документов, организации работы с обращениями граждан, совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств СМИ.

1.4. Отделение непосредственно подчиняется руководителю управления делами администрации Соболевского муниципального района, а также подконтрольно заместителю главы администрации Соболевского муниципального района

1.5. Отделение не является юридическим лицом.

1.6. Отделение находится по адресу: Камчатский край, с.Соболево,ул.Советская,23.

2. Основными задачами Отделения являются:

2.1. Информационно-методическое обеспечение деятельности администрации. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов в области охраны персональных данных и защиты информации.

2.2. Осуществление методического взаимодействия в области информатизации поселений, входящих в состав района, осуществление информационного обмена с субъектами государственной власти всех уровней и прессой; сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.3. Осуществление деятельности по актуализации, поддержке и управлению Интернет - сайтом администрации Соболевского муниципального района.

2.4. Обеспечение качественной эксплуатации локальной вычислительной сети (ЛВС), государственных информационных систем (ГИС) и государственных автоматизированных систем (ГАС), применяемых структурными подразделениями администрации;

сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.5. Обеспечение информационной безопасности и информационного сопровождения деятельности администрации.

2.6.Организация и обеспечение бесперебойного подключения к единой системе ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе администрации (СЭД «Дело»).

2.7. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации.

2.8. Организация делопроизводства и осуществление контроля за соблюдением требований, норм и правил делопроизводства.

2.9. Осуществление работы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при оказании государственных и муниципальных услуг.

2.10. Организация подготовки и выпуска районной газеты.

2.11.Организация и техническое обеспечение деятельности администрации.

2.12. Организация и осуществление контроля за исполнением документов и протокольных решений администрации и вышестоящих органов государственной власти.

2.13. Организация работы с обращениями граждан, а также организация и координация работы по личному приему граждан.

2.14. Методическое обеспечение и консультирование структурных подразделений администрации по вопросам компетенции отделения.

**3. Функции отделения**

В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Для решения задач по информационно-методическому обеспечению деятельности администрации отделение реализует следующие функции:

1) осуществляет обеспечение коммуникативных связей Администрации с институтами гражданского общества, средствами массовой информации, государственными органами, учреждениями и организациями

  2) осуществляет освещение текущей деятельности Администрации посредством:

- выпуска пресс-релизов, статей, информационных материалов и сообщений в СМИ, поздравлений, фотографий и опубликования их на медиа-ресурсах Администрации (Интернет-сайте, страницах в социальных сетях) о значимых событиях в деятельности Администрации;

-организации интервью и встреч руководства и представителей Администрации с прессой;

- подготовки комментариев и ответов на запросы и обращения СМИ;

- подготовки информационных материалов, необходимых для участия Администрации в конференциях, форумах, выставках и иных мероприятиях;

- издания информационно-презентационных видеофильмов о деятельности Администрации, мероприятиях, проводимых в Соболевском муниципальном районе или с участием его представителей;

3) обеспечивает хранение документов и материалов по направлению деятельности Отделения, ведение и пополнение информационных баз данных, фото-, видео- и фонотеки о деятельности Администрации;

4) обеспечивает разработку и развитие Сайта в сети «Интернет»:

-планирование мероприятий по информационной поддержке Сайта;

- организация сбора, обработка и подготовка материалов для публикации на Сайте, обеспечение качества подготовки информационных материалов, редактирование и корректура, контроль своевременности выпуска материалов, соблюдение законодательства об авторском праве и интеллектуальной собственности;

- управление обновлениями Сайта;

- контроль и оценка эффективности функционирования Сайта, состояния технического дизайна и соблюдения требований технических спецификаций, требования к техническому обслуживанию, процесса публикации и удаления материалов с Сайта, состояния текущей версии Сайта, качества доступа пользователей в различных режимах соединения и через различные программы просмотра, правильности (работоспособности) ссылок на Сайте;

- разработка тех заданий для создания шаблонов и элементов дизайна Сайта;

- оценка качества услуг по поддержке Сайта;

- резервное хранение и архивирование информации;

- цензура (модерирование) Сайта, определение момента публикации   
и время жизни публикуемых материалов;

- формирование информационных материалов на основе материалов, поступающих из внешних источников;

- подготовка графических материалов для публикации на Сайте;

- осуществляет согласование новостной информации от структурных подразделений Администрации и размещает на медиа­-ресурсах Администрации (сайте и страницах в социальных сетях).

5) осуществляет подготовку мониторингов, дайджестов и обзоров СМИ и медиа-ресурсов в Интернете.

6) осуществляет реализацию мероприятий по укреплению и продвижению имиджа Администрации, в том числе посредством разработки имиджевых и рекламных кампаний, включающих наружную рекламу, фото, фильмы и видеоролики.

7) готовит тексты публичных выступлений, приветственных адресов Главы Соболевского муниципального района, поздравлений с праздничными датами и профессиональными праздниками и направляет их для размещения в СМИ и на сайте Соболевского муниципального района .

8) публикует (обнародует) в СМИ и сайте Соболевского муниципального района муниципальные нормативные правовые акты.

9) исполняет функции организатора при проведении:  
 а) пресс-конференций, интервью с должностными лицами Администрации;   
 б) встреч Главы Соболевского муниципального района с редакторами СМИ;  
 в) социологических исследований;

г) аккредитации представителей СМИ для участия в мероприятиях Администрации .

10) ведет разработку и распространение информационно-презентационных материалов о деятельности Администрации и его структурных подразделений.

11) оказывает организационную, методическую и иную поддержку структурным подразделениям Администрации в реализации положений информационной политики органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

12) осуществлять взаимодействие с пресс- службой Правительства Камчатского края, краевыми средствами массовой информации, в целях обеспечения их информацией о деятельности главы Соболевского муниципального района, его заместителей и других лиц органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

13) осуществлять подготовку аналитических записок, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

3.2. Для решения задач по защите информации администрации отделение реализует следующие функции:

1) участвует в разработке и реализации нормативных правовых актов, муниципальных программ по развитию информационной политики, информационных технологий и защите информации, а также в реализации в Администрации в установленном порядке мероприятий муниципальных программ и требований федерального законодательства в указанной сфере.  
 2) реализует мероприятия, направленные на обеспечение управления информатизацией Администрации, включая нормативно-методические материалы и инструкции в сфере информатизации Администрации, осуществление технической защиты информации, использование информационно-коммуникационных технологий.  
 3) Участвует в подготовке необходимой документации для реализации функции Администрации в качестве государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий и использования информационно-коммуникационных технологий для муниципальных нужд, относящихся к сфере деятельности отделения.

4) участвует в пределах своей компетенции в разработке предложений по финансированию в рамках муниципальных программ проектов Администрации по защиты информации.

5) проводит единую техническую политику, осуществляет координацию деятельности и методическое руководство работами по защите информации в Администрации.

6) участвует в согласовании технических заданий по вопросам защиты информации при размещении Администрацией заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий и технической защиты информации.

7) организует и проводит мероприятия по защите персональных данных в информационных системах Администрации;

8) проводит мониторинг состояния технической защиты информации Администрации, по его результатам готовит аналитические и отчетные материалы.  
 11) участвует в разработке требований по защите информации при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов информатизации Администрации.  
 12) готовит рекомендации по  перечню подведомственных структурных подразделений, учреждений, которые подлежат лицензированию на право проведения мероприятий и (или) оказания услуг в области защиты информации.  
 13) координирует деятельность структурных подразделений Администрации по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну и сведения ограниченного распространения, при ее обработке с использованием средств вычислительной техники.  
 14) организует в  установленном  порядке  расследование причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разрабатывает предложения по устранению недостатков  и предупреждению подобного рода нарушений,  а  также  осуществляет контроль за устранением этих нарушений.  
 15) готовит отчеты о состоянии работ по защите информации в Администрации, обеспечивает в администрации бесперебойное функционирование систем информатизации;

16) внедряет и совершенствует систему защиты информации с учетом возможных затрат (материальных, финансовых и кадровых ресурсов администрации);

17) организует работу по оформлению и получению квалифицированной электронной подписи для деятельности ответственных лиц и структурных подразделений администрации;

18) осуществляет контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации, комплексным использованием технических средств, методов и организационных мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к закрытой информации .

3.3. Для решения задач по техническому обеспечению администрации отделение реализует следующие функции:

1) осуществляет анализ информационной и аппаратно-программной потребности структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района;

2) проводит работы по обеспечению целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в информационных базах данных;

3) контролирует работу вычислительной техники и программного обеспечения, своевременно устраняет сбои и неисправности во всех структурных подразделениях Администрации;

4) поддерживает в актуальном состоянии информацию по административным регламентам на региональном портале Государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района;

5) осуществляет взаимодействие с Министерством цифрового развития Камчатского края по вопросам информатизации;

6) участвует в приобретении программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы структурных подразделений администрации.

7) организует работу по подбору соответствующего оборудования для технического обеспечения деятельности структурных подразделений Администрации;

8) осуществляет работу по утилизации неисправной компьютерной техники структурных подразделениях Администрации;

9) обеспечивает организационно-техническую подготовку ВКС, заседаний коллегиальных органов;

3.4. Для решения задач по организационному обеспечению деятельности администрации отделение реализует следующие функции:

1) обеспечивает получение и обработку поступающих документов, их регистрацию, доведение до исполнителей, учет, контроль, отправку служебной корреспонденции, иные процедуры документооборота;

2) обеспечивает своевременную передачу документов исполнителю согласно резолюции главы администрации, либо лица, исполняющего его обязанности;

3) организует и осуществляет учет документов с контрольными сроками исполнения, контроль за своевременностью их исполнения структурными подразделениями администрации

4) ведет справочно-информационную систему нормативных правовых и локальных актов администрации.

3.5. Для решения задачи по обеспечению в администрации единой системы ведения делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе администрации (СЭД «Дело»), соблюдению установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях, отделение реализует следующие функции:

1) осуществляет регистрацию и ведение учета документов;

2) организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архив администрации;

3) обеспечивает внедрение и контроль соблюдения структурными подразделениями администрации требований Инструкции по делопроизводству;

4) оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации по ведению делопроизводства, а также по иным направлениям деятельности отделения;

5) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в администрации;

6) внедряет систему электронного документооборота СЭД «Дело» осуществляет обучение и консультирование по работе в СЭД «Дело»;

7) обеспечивает соблюдение единых требований относительно подготовки документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

8) проводит анализ информации о документообороте.

3.5. Для решения задач по осуществлению контроля за исполнением документов и протокольных решений администрации и вышестоящих органов государственной власти отделение реализует следующие функции:

1) осуществляет в СЭД «Дело» контроль за исполнением документов администрации, в том числе перечней поручений, документов, поступающих из органов исполнительно власти Камчатского края;

2) повышает уровень исполнительской дисциплины и ответственности должностных лиц за исполнение поступивших контрольных документов и обращений граждан;

3) подготавливает информационные, справочные и других материалы по вопросам выполнения контрольных документов, по работе с обращениями граждан;

4) информирует главу администрации, руководителя управления делами администрации о состоянии выполнения контрольных документов структурными подразделениями администрации;

5) формирует базы данных поступивших нормативных правовых и локальных актов и поручений вышестоящих органов;

6) систематически предоставляет структурным подразделениям администрации еженедельные письменные напоминания о сроках выполнения контрольных документов.

3.6. Для решения задачи по организации работы с обращениями граждан и организации их личного приема отделение осуществляет следующие функции:

1) ведет учет и регистрацию письменных обращений, поступивших в администрацию в специальном программном обеспечении (СПО) универсального автоматизированного рабочего места (УАРМ) сетевого справочного телефонного узла (ССТУ);

2) осуществляет прием, регистрацию обращений граждан, организует работу с устными (обращения граждан на личном приеме, по «телефонной «горячей линии» и «телефону доверия») и письменными обращениями граждан, передачу их исполнителю согласно резолюции главы администрации, либо лица, исполняющего обязанности главы и контролирует сроки их рассмотрения;

3) анализирует и обобщает информацию о поступивших в администрацию письменных и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений) и информирует главу района по работе с обращениями граждан, организует личный прием граждан главой администрации.

3.7. Для решения задачи по организации работы со СМИ отделение осуществляет следующие функции:

1) проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности Главы Соболевского муниципального района, реагирует на высказанные в адрес Главы Соболевского муниципального района критические замечания, готовит (по мере необходимости) разъяснительные письма и опровержения.

2) анализирует влияние проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг Главы Соболевского муниципального района.

3) готовит информационные материалы для [средств массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/), информационных встреч;

4) готовит информационные материалы для работы главы Соболевского муниципального района;

5) составляет информационный календарь дат и событий;

6) участвует в проведении [социологических исследовани](https://pandia.ru/text/category/sotciologicheskie_issledovaniya/)й, опросов, анкетировании, в части изучения мнения населения по вопросам предоставления муниципальных услуг, проводить мониторинг общественного мнения и местных СМИ;

7) осуществляет работу со средствами массовой информации, в том числе в информационной сети «Интернет», в целях организации информирования населения района о деятельности органов местного самоуправления Соболевского муниципального района по решению вопросов местного значения;

8) обеспечивает в целях информирования жителей района выставление на официальном сайте органов местного самоуправления, а так же в социальных сетях информационной сети «Интернет», новостной информации о социально-экономической жизни района, о событиях, и проводимых мероприятиях, текстов официальных поздравлений с государственными и профессиональными праздниками, памятными датами;

9) организовывает деятельность по информированию населения о политической и социально-экономической ситуации в Соболевском муниципальном районе, Камчатском крае, изучению и учету общественного мнения жителей района, по организационной и информационной поддержке средств массовой информации, в том числе официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в сети «Интернет» и других социальных сетях;

10) осуществляет мероприятия по взаимодействию со СМИ, взаимодействию с социальными сетями, связям с общественностью;

11) осуществляет содействие развитию открытого информационного пространства для взаимодействия органов местного самоуправления, граждан, общественных организаций, общественных советов, представителей бизнеса;

12) осуществляет сбор информации для выпуска очередного номера районной газеты, формирует макет для выпуска районной газеты, осуществляет печать газеты и распространяет каждый номер газеты среди организаций населенных пунктов и размещает очередной номер на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

**4. Права и ответственность**

4.1. Отделение имеет право:

1) запрашивать и получать у структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений необходимую информацию для выполнения задач, возложенных на Отделение;

2) вносить предложения о совершенствовании деятельности Отделения руководителю управления делами администрации;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя управления делами;

4) формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции отделения;

5) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

6) вносить проекты нормативных правовых и локальных актов администрации Соболевского муниципального района в установленной сфере деятельности;

7) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отделения, за соблюдением работниками Отделения правил трудового распорядка администрации несет начальник Отделения в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором и должностными инструкциями.

4.3. Основания для привлечения к ответственности работников Отделения устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**5. Организационная структура**

5.1. Структура Отделения устанавливается штатным расписанием администрации, утвержденным распоряжением администрации.

5.2. Отделение возглавляет начальник Отделения, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Соболевского муниципального района.

5.3. Начальник Отделения непосредственно подчиняется руководителю управления делами администрации Соболевского муниципального района.

5.4. Начальник Отделения:

1) руководит деятельностью Отделения на принципах единоначалия;

2) осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отделения;

3) распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отделения в соответствие с должностными инструкциями;

4) контролирует исполнение работниками Отделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, соблюдение внутреннего трудового распорядка;

5) вносит руководителю управления делами администрации проекты Положения об Отделении и должностных инструкций работников;

6) анализирует деятельность Отделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

7) обеспечивает выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. В период временного отсутствия начальника его обязанности исполняет один из работников Отделения, определяемый главой администрации Соболевского муниципального района по рекомендации руководителя управления делами Администрации.

5.6. Квалификационные требования к начальнику Отделения и работникам Отделения, их должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.