УТВЕРЖДЕНО:

Глава администрации

Грозненского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.С.Хасиев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе туризма, информации и программного обеспечения администрации Грозненского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об отделе туризма, информации и программного обеспечения администрации Грозненского муниципального района устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела туризма, информации и программного обеспечения администрации Грозненского муниципального района.

1.2. Отдел туризма, информации и программного обеспечения (далее–Отдел) является структурным подразделением администрации Грозненского муниципального района.

1.3. Отдел туризма, информации и программного обеспечения создается администрацией Грозненского муниципального района, с целью осуществления полномочий администрации района при проведении государственной политики в области туризма, информации и программного обеспечения.

1.4. Целью деятельности Отдела является:

- информационное сопровождение и объективное освещение деятельности администрации Грозненского муниципального района;

- принятие необходимых мер по созданию благоприятных условий для развития туризма на территории Грозненского муниципального района;

- улучшение инвестиционной привлекательности муниципального района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом Грозненского муниципального района, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами администрации Грозненского муниципального района.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом по туризму ЧР, Управлением образования Грозненского муниципального района, отделом культуры Грозненского муниципального района.

1. **Структура Отдела**

Состав и численность муниципальных служащих Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации Грозненского муниципального района.

В состав Отдела входят:

1. начальник
2. программист
3. **Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

3.1.Создание и продвижение туристической деятельности на территории Грозненского муниципального района;

3.2. Создание системы информирования туристов для обеспечения удобства пребывания и навигации на территории Грозненского муниципального района;

3.3. Определение целей и приоритетов в развитии на территории района отдельных видов туризма: историко-культурный, природно-рекреационный,

паломнический, спортивно-оздоровительный, экологический, сельский и т.д.

3.4. Продвижение туристического потенциала района в средствах массовой информации (далее – СМИ);

3.5. Осуществление необходимых мер по созданию на территории Грозненского муниципального района благоприятных условий для развития туризма.

3.6. Информационное сопровождение деятельности администрации Грозненского муниципального района в СМИ.

3.7. Оперативное распространение официальной и собственной журналистской информации о деятельности администрации Грозненского муниципального района, с целью формирования имиджа органа местного самоуправления.

3.8. Осуществление взаимодействия с министерствами и ведомствами, пресс-службами органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями, с целью объективного освещения деятельности администрации Грозненского муниципального района.

**4. Функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в туристскую индустрию Грозненского муниципального района.

4.2. Осуществление межведомственной координации в сфере туризма.

4.3. Осуществление рекламно-информационных мероприятий, в целях развития туризма на территории Грозненского муниципального района.

4.4. Анализ эффективности форм и методов муниципального воздействия на организационно-экономические процессы в сфере туризма и экскурсионной деятельности, внесение предложений по их совершенствованию.

4.5. Осуществление сбора, накопления и хранения муниципальных информационных ресурсов в сфере развития туризма на территории Грозненского муниципального района.

4.6. Планирование, организация и проведение информационных мероприятий по вопросам деятельности администрации Грозненского муниципального района.

4.7. Организация участия представителей СМИ в мероприятиях, проводимых администрацией Грозненского муниципального района.

4.8. Опубликование в СМИ муниципальных нормативных правовых актов по вопросам деятельности администрации Грозненского муниципального района.

4.9. Взаимодействие и оказание консультационной помощи представителям республиканских, федеральных СМИ, в целях полного и объективного освещения деятельности администрации Грозненского муниципального района.

4.10. Мониторинг СМИ на наличие новостей о деятельности администрации Грозненского муниципального района.

4.11. Ежедневное обновление официального сайта администрации Грозненского муниципального района.

4.12. Разработка проектов нормативных правовых актов и проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.13. Участие в комиссиях по вопросам, предусмотренным функциями Отдела.

4.14. Выполнение Отделом и иных функций по информационному сопровождению деятельности администрации Грозненского муниципального района.

1. **Права и обязанности Отдела**

Отдел при осуществлении возложенных на него функций и задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района, органов государственной власти и органов местного самоуправления сведения и материалы, не являющиеся государственной тайной и необходимые для разработки планов, программ, составления прогнозов и отчетов, осуществления иных возложенных на Отдел задач и функций;

5.2. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Взаимодействовать и консультироваться по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти, судебными органами, органами местного самоуправления, структурными, отраслевыми органами администрации Грозненского муниципального района, а также организациями и учреждениями.

5.4. Пользоваться общедоступными банками данных, системами связи, архивами, по вопросам деятельности Отдела.

5.5. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности Отдела.

5.6. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение работы Отдела.

5.7. Осуществлять иные, не противоречащие действующему законодательству действия, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач, в пределах его компетенции.

1. **Организация деятельности Отдела**

6.1. Работа Отдела организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Грозненского муниципального района, настоящим Положением и иными документами, регулирующими порядок работы структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района.

6.2. Руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности главой администрации Грозненского муниципального района.

6.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с планом работы администрации Грозненского муниципального района и текущими планами работ Отдела.

6.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распределяются непосредственно начальником Отдела.

6.5. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;

- вносит в установленном порядке предложения, проекты постановлений, распоряжений на рассмотрение главы администрации;

- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района, предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

- вносит заместителю главы администрации, курирующему данное направление, представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Отдела;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

- осуществляет контроль за надлежащим исполнением поручений Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, главы администрации Грозненского муниципального района, заместителей главы администрации Грозненского муниципального района, возложенных на отдел.

В случае временного отсутствия начальника Отдела, исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела.

1. **Финансовое обеспечение Отдела**

7.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджетных средств администрации Грозненского муниципального района.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии со штатным расписанием.

**8. Ответственность работников Отдела**

Служащие Отдела организуют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Грозненского муниципального района, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за качество, своевременность и результативность выполняемых обязанностей.

1. **Порядок ликвидации и реорганизации**

Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела туризма, информации

и программного обеспечения Л.А.Арсамирзаева