



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 85

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положений об отделах администрации Грозненского муниципального района

В соответствии с решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 28 февраля 2020 года № 4, а также в целях приведения положений об отделах в соответствие с выполняемыми функциями администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об отделах администрации Грозненского муниципального района следующих отделов:
 - отдела организационной работы и контроля;
 - отдела делопроизводства и муниципального архива;
 - отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдела экономической и инвестиционной политики;
 - отдела правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами и силовыми структурами;
 - отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;
 - отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, экологии, транспорта и связи;
 - отдела имущественных и земельных отношений;
 - отдела информации и программного обеспечения;
 - отдела социальной политики;
 - отдела опеки и попечительства.
2. Считать утратившим силу постановление № 26/1 от 01.03.2018 года «Об утверждении Положений об отделах администрации и должностных

инструкций работников администрации Грозненского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в сети Интернет (www.grozraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

Приложение
к постановлению администрации
Грозненского муниципального района
Чеченской Республики
от 15.09.2020, № 85

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информации и программного обеспечения
администрации Грозненского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

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

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

1.3. Целью деятельности Отдела является информационное сопровождение деятельности администрации Грозненского муниципального района, техническое и программное обеспечение компьютерной сети, проектирование и внедрение локальных сетей в отделах администрации Грозненского муниципального района, совершенствование туристической сферы Грозненского муниципального района, определение целей и приоритетов в развитии на территории района отдельных видов туризма.

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

1. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

1.1. Информационное сопровождение деятельности администрации Грозненского муниципального района в средствах массовой информации (далее – СМИ).

2.2. Оперативное распространение официальной информации о деятельности администрации Грозненского муниципального района с целью формирования имиджа органа местного самоуправления.

2.3. Осуществление взаимодействия с Министерством информации и печати Чеченской Республики, Министерством Чеченской Республики по туризму, пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями с целью объективного освещения деятельности администрации Грозненского муниципального района.

3. Основные функции

Основными функциями Отдела являются:

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

3.2. Участие в повышении уровня информированности населения Грозненского муниципального района об основных событиях социально-экономического и общественно-политического развития Грозненского муниципального района.

3.3. Администрирование официального сайта администрации Грозненского муниципального района, его обновление (подготовка и размещение информации, обновление структуры и т.п.).

2.4. Обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение своевременной, достоверной, разносторонней информации о деятельности администрации Грозненского муниципального района, ее структурных подразделений, а также иных органов местного самоуправления, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5. Техническое и программное обслуживание компьютерной сети, проектирование и внедрение локальных сетей в отделах администрации района, предоставление внутреннего и внешнего сервисов электронной почты отделам администрации. Выполнение работ по комплексной защите информации, обеспечение эффективного применения всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну.

2.6. Сбор, редактирование и размещение информации на официальных ресурсах администрации Грозненского муниципального района и в сети «Интернет».

2.7. Организация интервью, пресс-конференций и других мероприятий, касающихся деятельности администрации Грозненского муниципального района.

2.8. Анализ эффективности методов муниципального воздействия на организационно - экономические процессы в сфере туризма и экскурсионной деятельности на территории Грозненского муниципального района. Внесение предложений по их совершенствованию. Определение целей и приоритетов в развитии на территории района отдельных видов туризма.

2.9. Осуществление межведомственной координации в сфере развития туризма на территории Грозненского муниципального района.

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

4. Права и обязанности

Отдел для осуществления возложенных на него функций и задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию у органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных органов администрации Грозненского муниципального района, для выполнения возложенных функций и задач в пределах его компетенции.

4.2. Участвовать в мероприятиях, совещаниях, касающихся деятельности администрации Грозненского муниципального района.

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

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

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, в целях выполнения возложенных на Отдел функций и задач.

5. Организация деятельности

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

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

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

5.3. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела;
- организует, координирует и планирует работу Отдела по выполнению основных задач и функций, возложенных на Отдел;
- координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Отдела;
- вносит главе администрации Грозненского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему деятельность Отдела предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании, а также улучшении условий труда, материально-технического обеспечения работников Отдела;
- разрабатывает Положение Отдела и должностные инструкции работников Отдела с учетом противодействия коррупционным рискам и повышения ответственности за коррупционные нарушения;
- обеспечивает исполнение поступающей в Отдел корреспонденции и документов, контролирует сроки их исполнения;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- представляет Отдел на совещаниях и иных мероприятиях, проводимых с привлечением Отдела;
- дает обязательные для исполнения указания и контролирует их исполнение;
- создает условия для эффективной организации труда сотрудников;
- организует мероприятия Отдела, направленные на соблюдение охраны труда и противопожарной безопасности;
- 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;
- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы у руководителей структурных подразделений администрации Грозненского муниципального района, учреждений и организаций Грозненского муниципального района независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности для выполнения задач, входящих в компетенцию Отдела.

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

6. Взаимоотношения и связи

Отдел в своей деятельности осуществляет взаимодействие с:

- Министерством информации и печати Чеченской Республики;

- Министерством Чеченской Республики по туризму;
- СМИ Чеченской Республики;
- пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с журналистскими и другими общественными организациями.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- достоверность и полноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в Отделе и своевременность их представления в соответствующие инстанции;
- нарушение действующего антикоррупционного законодательства;
- рациональную расстановку и эффективное использование работников, повышение их деловой квалификации;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

Ознакомлен (а):

Начальник отдела информации
и программного обеспечения



Л.А. Арсамирзаева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Грозненского муниципального района



И.Р. Денилов

Лист ознакомления с Положением об отделе:

№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О.	Дата	Подпись об ознакомлении
1.				
2.				
3.				
4.				