**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.04.2024г. Нижневартовск | № 190-р  |

Об утверждении Положений об управлении по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района, и его отделах

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района», распоряжением администрации района от 24.01.2024 №6-р «О структурных подразделениях администрации района»:

1. Утвердить:

Положение об управлении по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе информатизации и сетевым ресурсам управления по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе информационной политикиуправления по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района согласно приложению 3;

образцы бланка письма управления по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района согласно приложению 4.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы района по внутренней политике С.Ю. Маликова.

Глава района Б.А. Саломатин

 Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об управлении по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района, его отделах**

**I. Общие положения**

1.1. Управление по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации района, правами юридического лица не обладает.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Управлении, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется главе района, заместителю главы района по внутренней политике.

1.4. Управление имеет бланк письма со своим наименованием.

1.5. Местонахождение Управления: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Управления**

2.1. Разработка, координация и реализация единой информационной политики, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации района и ее структурных подразделений.

 2.2. Повышение эффективности исполнения полномочий органов мест­ного самоуправления путем внедрения и массового распространения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.3. Обеспечение открытости в деятельности органов местного само­управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между органами местного самоуправления и гражданами на основе использования информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправ­ления с органами государственной власти на территории района, муниципаль­ными учреждениями и предприятиями района, хозяйствующими субъектами за счет внедрения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.5. Повышение эффективности работы муниципальных учреждений и предприятий, взаимодействия с гражданами путем внедрения и массового рас­пространения информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6. Развития телекоммуникационной инфраструктуры и создания об­щественных пунктов подключения к открытым информационным системам.

2.7. Информационное сопровождение выборных кампаний, проведения референдумов, Всероссийских и районных акций, публичного обсуждения кандидатур на присвоение звания «Почетный гражданин Нижневартовского района» и других социально значимых мероприятий района.

2.8. Мониторинг качества работы органов местного самоуправления по устойчивости обратной связи с населением, анализ лучших практик и комплексное представление проблем, волнующих жителей района.

2.9. Обеспечение качественного и своевременное рассмотрения переданных в Управление документов, подготовка по ним ответов, проектов заключений и предложений.

2.10. Осуществление контроля за наполнением разделов официального сайта администрации района.

2.11. Рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан, подготовка на них ответов.

**III. Основные функции Управления**

3.1. Организация деятельности по:

разработке, координации и проведению единой информационной политики администрации района, стратегии и тактики информирования населения о деятельности администрации района и ее структурных подразделений;

обеспечению взаимодействия администрации района со средствами массовой информации;

информированию населения о деятельности органов местного самоуправления, главы Нижневартовского района, о принятых ими решениях;

информированию населения о социально-экономическом развитии района, важных процессах и событиях, происходящих в жизни района;

обеспечению прав граждан на полную и объективную информацию о деятельности органов местного самоуправления;

выработке и проведению единой технической политики в области информатизации в бюджетной сфере района.

3.2. Формирование актуальных банков и баз данных:

мониторинга общественного мнения жителей района;

системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг и взаимодействия граждан с органами местного самоуправления района, а также системы предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям с использованием информационных технологий;

информационных ресурсов администрации района, обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам, принятие мер по защите информации на электронных носителях от несанкционированно­го доступа к ней.

3.3. Реализация:

системы мониторинга «Инцидент Менеджмент»;

мероприятий в рамках полномочий администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов различного уровня;

мероприятий по развитию инфраструктуры связи и телекоммуникаций района.

3.4. Принимает участие в:

формировании проекта бюджета района и его последующей корректировке в пределах компетенции Управления.

профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

реализации полномочий по противодействию идеологии терроризма, в том числе реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечении социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.5. Представляет главе района предложения о перспективах развития по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6. Осуществляет:

целевое использование бюджетных средств в пределах компетенции Управления;

реализацию программ и мероприятий в пределах компетенции Управления и проводит работу по их корректировке;

освещение мероприятий по исполнению районных программ по профилактике противодействия злоупотреблению наркотических средств;

выполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации района, подготовку информации о ходе их исполнения.

3.7. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.8. Ведет прием граждан по личным вопросам, относящимся к компетенции Управления. Рассматривает обращения граждан.

3.9. Комплектует, осуществляет учет и хранение документов, образованных в процессе деятельности Управления, в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции по вопросам в рамках компетенции Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

**IV. Права Управления**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации района в установленном порядке (по доверенности) в организациях независимо от форм собственности по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Планировать свою деятельность и выносить предложения о перспективах развития по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных задач и функций.

4.4. Принимать следующие правовые акты в форме приказов:

4.4.1. Порядок использования электронной подписи в корпоративных информационных системах.

4.4.2. Порядок внутриведомственного электронного взаимодействия.

4.5. Представлять в Думе района по поручению главы района вопросы, отнесенные к компетенции Управления.

4.6. Представлять главе района, Думе района заключения по вопросам, относящимся к ведению Управления.

4.7. В пределах функциональных обязанностей:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, предприятий, учреждений информацию, документы, материалы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на Управление обязанностей, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;

консультировать органы местного самоуправления района, предприятия, организации, учреждения района, граждан и юридических лиц по вопросам в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением целей, задач и функций.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Штатное расписание Управления утверждается главой района.

Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

5.2. В структуру Управления входят:

начальник Управления;

отдел информационной политики;

отдел по информатизации и сетевым ресурсам.

5.3. Сотрудники Управления принимаются на работу главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по внутренней политике.

5.4. В целях реализации возложенных на Управление задач и функций и в пределах своей компетенции, определяемой Положением об Управлении, работники Управления обязаны:

надлежащим качеством и в установленном порядке выполнять все возложенные на Управление задачи и функции;

соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав района, муниципальные правовые акты района, Положение об Управлении;

обеспечивать сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Управление или исходящих из Управления в порядке осуществления его задач и функций.

5.5. Начальник управления:

5.5.1. Осуществляет руководство текущей деятельности Управления в соответствии с Положением об Управлении и должностной инструкцией.

5.5.2. Имеет право:

использовать бланк письма;

согласовывать должностные инструкции работников Управления;

направлять главе района предложения о создании рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организаций и учреждений.

5.5.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом основных мероприятий, утвержденным начальником Управления и предоставляет отчет о деятельности Управления главе района в установленном порядке.

5.7. Управление взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений администрации района, с главами и специалистами администраций городских и сельских поселений района (по согласованию с начальником Управления), руководителями и представителями предприятий, организаций и учреждений, действующих на территории района по вопросам в рамках компетенции Управления.

5.8. При исключении Управления из структуры администрации района все документы длительного хранения передаются в архивный отдел администрации района.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление, его работники несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке:

за неисполнение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава района, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, Положения об Управлении;

за ненадлежащее исполнение функций, задач Управления, исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

за не сохранение в тайне служебной и (или) иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

6.2. Управление не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к своей компетенции.

6.3. Начальник управления несет персональную ответственность за деятельность Управления и решение вопросов местного значения, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района в рамках компетенции Управления.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об отделе информатизации и сетевым ресурсам**

**управления по информационной политике, информатизации и**

**связи с населением администрации района**

**I. Основные положения**

1.1. Отдел по информатизации и сетевым ресурсам управления информационной политике, информатизации и обратной связи с населением админи­страции района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района, правами юридического лица не обладает.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением об Отделе, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе района, оперативное управление и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник управления информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района администрации района.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Формирование и проведение единой политики информатизации в бюджетной сфере района.

2.2. Создание, использование, обеспечение прав доступа, защита от не­санкционированного доступа к муниципальным информационным ресурсам.

2.3. Защита и сохранение конфиденциальной информации на электрон­ных носителях, ее рациональное и эффективное использование.

2.4. Обеспечение открытости муниципальных информационных ресур­сов.

2.5. Формирование электронного правительства, в том числе разработку и актуализацию единой архитектуры электронного правительства, комплекса требований и рекомендаций по развитию инфраструктуры и его отдельных систем.

2.6. Создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг и взаимодействия граждан с органами местного самоуправления района, а также системы предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям с использованием информационных технологий.

2.7. Развитие инфраструктуры связи и телекоммуникаций района, в том числе телекоммуникационной инфраструктуры для повышения оперативности и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна».

2.8. Формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности органов местного самоуправления района и предоставляемых муниципальных услугах организациям и гражданам, в том числе развитие сети публичных центров общественного доступа на базе муниципальных библиотек, а также иных организаций.

2.9. Техническое сопровождение госпабликов администрации района, городских и сельских поселений, муниципальных учреждений района.

2.10. Осуществление мониторинга средств массовой информации, групп в социальных сетях и мессенджерах.

2.11. Развитие системы электронного документооборота и делопроизводства в органах местного самоуправления района.

2.12 Внедрение электронной цифровой подписи в деятельность органов местного самоуправления района.

2.13. Организация:

работ по автоматизации деятельности структурных подразделений адми­нистрации района, организаций бюджетной сферы;

работ по информационному обеспечению (муниципальные, окружные, федеральные информационные ресурсы) структурных подразделений админи­страции района, бюджетных организаций путем подключения к открытым ин­формационным системам;

взаимного обмена информацией в электронном виде между органами ме­стного самоуправления, государственными органами на территории района, ор­ганами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, хозяйствую­щими субъектами;

работ по созданию локальных компьютерных сетей в структурных под­разделениях администрации района для эффективного использования компью­терной техники и программных средств;

работ по созданию муниципальной корпоративной телекоммуникацион­ной системы передачи данных;

эффективного обслуживания созданной инфраструктуры (техническое обслуживание компьютерной, копировальной техники, администрирование ло­кальных и корпоративных сетей, сопровождение программных средств, адми­нистрирование баз данных) в структурных подразделениях администрации района;

подготовки специалистов по информационно-коммуникационным техно­логиям и квалифицированных пользователей.

**III. Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет сле­дующие функции:

3.1. Организация разработки и участие в реализации муниципальных программ и проектов информатизации.

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с информатизацией.

3.3. Взаимодействие с Департаментом информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам совместной компетенции.

3.4. На этапе формирования бюджета района на очередной финансовый год:

проведение работы с представителями структурных подразделений администрации района по заявкам на финансирование расходов по показателям бюджетной классификации, связанных с информатизацией;

формирование проекта муниципального заказа на очередной финансовый год в части приобретения компьютерной и копировальной техники, программных средств.

3.5. Подготовка конкурсных заявок на приобретение компьютерной и копировальной техники, программного обеспечения для нужд администрации района, бюджетных учреждений и предприятий района.

3.6. Согласование:

проектов договоров и актов приема-сдачи работ по договорам админист­рации района на приобретение и обслуживание компьютерной, копировальной техники, приобретение и сопровождение программных средств, предоставление услуг Интернет;

проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы приобретения и использования компьютерной техники, программных средств, информационно-телекоммуникационных технологий;

представляемых в Думу района проектов муниципальных программ, включающих вопросы приобретения, использования средств вычис­лительной техники, программных средств, информационно-телекоммуникационных технологий.

3.7. Сопровождение программных средств в структурных подразделениях администрации района.

3.8. Формирование информационных ресурсов администрации района, обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам, принятие мер по защите информации на электронных носителях от несанкционированно­го доступа к ней.

3.9. Осуществление функций удостоверяющего центра для корпоративных информационных систем.

3.10. Организация работ совместно с первым отделом администрации района по защите информации на электронных носителях.

3.11. Администрирование корпоративной телекоммуникационной сети администрации района, предоставление доступа к сети Интернет, обеспечение работы электронной почты, информационного обмена между структурными подразделениями администрации района.

3.12. Регистрация информационных ресурсов, программных и техниче­ских средств.

3.13. Обучение работников администрации района правилам эксплуата­ции компьютерной и копировальной техники, работе с компьютерным про­граммным обеспечением.

3.14. Осуществляет:

техническое обслуживание средств компьютерной и копировальной тех­ники, администрирования локальных сетей, баз данных, сопровождения про­граммного обеспечения в структурных подразделениях администрации района;

техническое обеспечение во время подготовки и проведения выборных кампаний;

экспертную оценку документов, используемых при планировании, создании и использовании информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления района;

реализацию мероприятий, направленных на повышение компьютерной грамотности населения района, развитие системы подготовки специалистов по информационным технологиям и квалифицированных пользователей по использованию информационных технологий;

координацию работ по созданию муниципальных информационных ресурсов (регистров, кадастров, реестров, классификаторов), содержащих полную, непротиворечивую, достоверную, актуальную информацию, необходимую для выполнения основных функций муниципального управления, обеспечения доступности данных на межведомственном уровне, а также для граждан и организаций;

координацию реализации мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности на основе развития и использования информационно-коммуникационных технологий;

методическое и организационное обеспечение развития информационного общества, формирования электронного правительства, перехода к предоставлению муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций в электронном виде;

мониторинг развития информационного общества, формирования электронного правительства, развития и использования информационно-коммуникационных технологий, качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, в том числе мониторинг качества информирования граждан и организаций о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий, готовит по его результатам аналитические и отчетные материалы;

ежедневный мониторинг средств массовой информации и аккаунтов в социальных сетях публикаций о событиях, происходящих на территории района;

осуществление работы по мониторингу электронных средств массовой информации, групп социальных сетей с целью сбора информации по актуальным проблемам жителей района, выявления точек роста протестных настроений, оценке удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления;

участие в мониторинге сети Интернет для поиска контента с признаками террористической направленности посредством АИС «Поиск».

3.15. Обеспечивает:

доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления района, размещаемой в сети Интернет, а также к муниципальным информационным системам;

создание и развитие официальных сайтов и порталов органов местного самоуправления района, а также координацию работ по развитию открытых муниципальных информационных систем и ресурсов;

защиту общедоступной информации, обрабатываемой в информационных системах района, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении защищаемой информации;

разработку комплекса мероприятий по функционированию и развитию корпоративной сети органов местного самоуправления района, созданию и предоставлению сервисов сети, в том числе таких, как: передача данных, электронная почта, файловые ресурсы, доступ в Интернет, корпоративная видео-конференц-связь и IP-телефония.

3.16. Осуществляет иные полномочия и функции в сфере информационных технологий, если такие полномочия определены законодательством Российской Федерации.

3.17. Разрабатывает и реализует мероприятия в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в соответствии с пунктом 6.2 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в рамках компетенции структурного подразделения администрации района.

3.18. Содействие развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

**IV. Права Отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетен­ции Отдела со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, учреждениями, организа­циями, а также должностными лицами и гражданами.

4.2. Готовить, согласовывать и представлять в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению От­дела, а также осуществлять исполнение и контроль за выполнением действую­щего законодательства, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автоном­ного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В установленном порядке участвовать в разработке проектов согла­шений, договоров администрации района с федеральными органами исполнительной власти, с органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автоном­но округа – Югры, хозяйствующими субъектами по вопросам, находящимся в веде­нии Отдела, обеспечивать выполнение обязательств администрации района по данным соглашениям (договорам).

4.4. Проводить конференции, семинары, совещания, организовывать вы­ставки, другие мероприятия по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.5. Организовывать заключение договоров по решению проблем и реали­зации функций, относящихся к ведению Отдела.

4.6. Создавать в установленном порядке рабочие группы и комиссии, научно-консультативные и экспертные советы с привлечением в установленном порядке представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организаций.

4.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений администра­ции района, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных государственных органов, учреждений, предприятий, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Отдел, передавать в установленном порядке информацию ука­занным органам и хозяйствующим субъектам.

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Штатное расписание Отдела утверждается главой района.

Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района по представлению начальника Управления.

5.2. Сотрудники Отдела принимаются на работу главой района по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником Управления.

5.3. В целях реализации возложенных на Отдел задач и функций и в пределах своей компетенции, определяемой Положением об Отделе, работники Отдела обязаны:

с надлежащим качеством и в установленном порядке выполнять все возложенные на Отдел задачи и функции;

соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав района, муниципальные правовые акты района, Положение об Отделе;

обеспечивать сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела в соответствии с Положением об Отделе и должностной инструкцией.

5.4.2. Имеет право:

направлять начальнику Управления предложения о создании рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других структурных подразделений администрации района, а также иных организации и учреждений.

5.4.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района, трудовым договором и должностной инструкцией.

**VI. Ответственность Отдела**

6.1. Отдел, его работники несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке:

за неисполнение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава района, решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района, Положения об Отделе;

за ненадлежащее исполнение функций, задач Отдела, исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

за не сохранение в тайне служебной и (или) иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

6.2. Отдел не вправе самостоятельно принимать к своему рассмотрению вопросы, не отнесенные к своей компетенции.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела и решение вопросов местного значения в сфере вопросов развития информационно-телекоммуникационных технологий, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами района.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об отделе информационной политики управления по информационной политике, информатизации и обратной связи**

**с населением администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел информационной политики управления по информационной политике, информатизации и обратной связи администрации района (далее – Отдел) создан в целях разработки и проведения единой информационной политики администрации района и является структурным подразделением управления информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными документами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также Положением об управлении по информационной политике, информатизации и обратной связи с населением администрации района, его отделах.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется главе района, заместителю главы района по внутренней политике, оперативное управление и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628600.

**II. Основные задачи**

2.1. Разработка, координация и проведение единой информационной политики администрации района, стратегии и тактики информирования населения о деятельности главы района, администрации района и ее структурных подразделений.

2.2. Доведение до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2.3. Разъяснение жителям района экономической и социальной политики, проводимой органами местного самоуправления района, государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

2.4. Участие в подготовке публикаций статей, интервью, заявлений, выступлений, обращений, поздравлений, соболезнований, речей, вступительных слов от имени главы района;

2.5. Обеспечение:

гласности деятельности главы района, администрации района, учет общественного мнения и настроений граждан;

взаимодействия администрации района со средствами массовой информации, жителями района;

работы системы своевременного, полного и объективного информирования населения о работе главы района;

сопровождение деятельности командированных в район представителей окружных, областных, российских и зарубежных средств массовой информации, кинематографии, творческих экспедиций;

обратной связи с населением в аккаунтах в социальных сетях.

2.6. Создание системы своевременного, полного и объективного информирования населения о работе главы района, администрации района в официальных аккаунтах в социальных сетях.

2.7. Анализ социально-политической ситуации в районе.

2.8. Участие в установленном порядке в подготовке и проведении мероприятий, проводимых Управлением.

**III. Основные функции**

3.1. Исполнение поручений главы района, заместителя главы района по внутренней политике, начальника Управления.

3.2. Подготовка предложений по:

основным направлениям политики администрации района в отношении средств массовой информации;

заключению договоров и оформлению муниципального заказа на информационное обслуживание средствами массовой информации и организаций полиграфии;

внесению изменений в нормативные правовые акты администрации района по направлению Управления.

3.3. Координация, консультационное и информационное сопровождение в пределах своей компетенции деятельности средств массовой информации и организаций полиграфии в соответствии с заключенными договорами, подготовка экспертного заключения и других документов по исполненным договорам, передача их к оплате.

3.4. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и комментариев главы района, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района.

3.5. Подготовка официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности администрации района и их оперативное распространение в средствах массовой информации;

3.6. Производство и распространение собственных информационных сообщений в соответствии с основными задачами Отдела информационной политики.

3.7. Обеспечение взаимодействия администрации района со средствами массовой информации.

3.8. Разработка и реализация информационного сопровождения основных мероприятий администрации района.

3.9. Организация аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятия, проводимые администрацией района.

3.10. Отражение в российских средствах массовой информации роли района в экономике и политической жизни Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, Российской Федерации.

3.11. Координация и консультирование в пределах своей компетенции деятельности районных средств массовой информации и организаций полиграфии.

3.12. Сопровождение, содействие в организации работы и обеспечение информационными материалами командированных в район представителей окружных, областных, российских и зарубежных средств массовой информации, кинематографии, творческих экспедиций.

3.13. Организация работы и контроль за исполнением полиграфических, аудио-, видео- и других издательских проектов администрации района.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на наполнение официального веб-сайта администрации района:

размещение информации о деятельности администрации района в разделах «Новости»;

своевременное обновление актуальной контактной информации Отдела информационной политики, средств массовой информации и полиграфии района;

ведение собственных информационных проектов на официальном веб-сайте администрации района, рассказывающих о деятельности администрации района, об истории, традициях, развитии района, важных датах, акциях, социально значимых мероприятиях, людях, внесших достойный вклад в развитие района.

3.15. Координация работы в официальных аккаунтах главы района, администрации района в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram», сервисов, обеспечивающих открытость деятельности власти, наполнение аккаунтов на основании подготовленного плана-графика мероприятий и информационных поводов.

3.16. Выявление сообщений, затрагивающих вопросы деятельности органов местного самоуправления района, размещенных в аккаунтах граждан, направление их должностным лицам, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, указанных в сообщениях. Подготовка на основании полученных ответов комментариев сообщений.

3.17. Обеспечение качественного и своевременное рассмотрения, переданных в Отдел информационной политики документов, подготовка по ним ответов, проектов заключений и предложений.

3.18. Обновление разделов официального сайта администрации района в рамках Компетенции Управления.

3.19. Информационное сопровождение выборных кампаний, проведения референдумов, Всероссийских и районных акций, публичного обсуждения кандидатур на присвоение звания «Почетный гражданин Нижневартовского района» и других социально значимых мероприятий района.

3.20. Участие в разработке проектов:

муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

соглашений, договоров администрации района с предприятиями, учреждениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.21. Взаимодействие с Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в части выполнения мероприятий по ведению единой информационной политики Югры.

3.22. Оперативное взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района по выполнению поручений, поступивших во время обращения граждан в личный аккаунт Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы Нижневартовского района в аккаунтах социальных сетей (по программе «Инцидент»).

3.23. Подготовка отчетности по реализации национальных проектов, работы в системе «Инцидент», событийности и наполнению информационного поля информационными поводами.

3.24. Осуществление работы по:

обеспечению обратной связи с населением через проведение социологических исследований;

подготовке и проведению опросов населения, экспертных опросов;

подготовке аналитических отчетов и справок по результатам проведенных исследований.

освещение мероприятий по исполнению районных программ по профилактике противодействия злоупотреблению наркотических средств;

3.25. Подготовка:

проектов постановлений и распоряжений администрации района, решений Думы района в пределах своей компетенции;

информации о ходе политических и социально-экономических преобразований в районе.

3.26. Принимает участие в:

реализации полномочий по противодействию идеологии терроризма, в том числе реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района;

разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечении социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.27. Исполнение по поручению главы района, заместителя главы района – начальника Управления иных функций в пределах своей компетенции.

**IV. Права**

В целях выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять в пределах своей компетенции интересы администрации района в органах местного самоуправления, государственной власти, а также на предприятиях, в организациях, учреждениях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.2. Принимать участие в заседаниях Думы района, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений администрации района, решений Думы района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Готовить письма, запросы в пределах компетенции Отдела.

4.6. Вносить предложения к проектам программ, бюджета, нормативных правовых актов, обеспечивающих деятельность Отдела и курируемой сферы.

4.7. Осуществлять взаимодействие с учреждениями и предприятиями, учредителем которых является администрация района: «Телевидение Нижневартовского района», «Редакция районной газеты «Новости Приобья», «Издательство «Приобье» по вопросам компетенции Отдела.

**V. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой района по представлению начальника Управления.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство за деятельностью;

распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;

разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела, вносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение;

составляет и предоставляет на рассмотрение начальника Управления годовой, полугодовой, квартальный отчеты о работе Отдела;

выполняет иные действия, не противоречащие Положению, должностной инструкции и действующему законодательству.

5.3. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела по информационной политике осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации района.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций, состояние трудовой дисциплины, охрану труда и технику безопасности.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач. Степень ответственности специалистов Отдела информационной политики определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец бланка письма**

**Управления по информационной политике,**

**информатизации и обратной связи с населением**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ,**

**ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ОБРАТНОЙ СВЯЗИ С НАСЕЛЕНИЕМ**

**ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628616**

**Телефоны: (3466) 49-85-03, 49-85-01, 49-84-35, электронная почта: press@nvraion.ru**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_