|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела информатизации и взаимодействия со СМИ

администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы (пункт 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

информационное обеспечение;

осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

создание и поддержка единого информационного пространства, а также повышение эффективности использования технических и программных ресурсов и обеспечение бесперебойной работы всех информационных систем  администрации муниципального образования Темрюкский район;

реализация информационной политики администрации муниципального образования Темрюкский район, обеспечение реализации прав жителей района на получение полной и достоверной информации о деятельности администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

формирование основных направлений развития и координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район в сфере информатизации;

обеспечение функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и материально-технической базы средств информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район;

обеспечение информационной безопасности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры администрации муниципального образования Темрюкский район, в том числе информационных ресурсов, конфиденциальной информации, а также информации, составляющей государственную тайну, информационных систем персональных данных при их приеме, передаче, обработке и хранении в электронном виде;

внедрение и сопровождение средств компьютерной техники, оргтехники и программных продуктов;

подготовка и распространение видеоматериалов о деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район через средства массовой информации, информационное обеспечение официального сайта, организационная и методическая помощь СМИ.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район, курирующему вопросы информатизации и взаимодействия со СМИ.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: ««Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Реклама и связи с общественностью», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Устав муниципального образования муниципального образования Темрюкский район;

Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район;

Регламент работы администрации муниципального образования Темрюкский район;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования;

понятие информационной безопасности;

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

понятие референтной группы;

модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;

осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Осуществлять руководство отделом информатизации и взаимодействия со СМИ.

3.10. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на отдел.

* 1. Осуществлять сопровождение автоматизированных информационных систем (АИС)и программного обеспечение (ПО), находящегося в эксплуатации в подразделениях администрации муниципального образования Темрюкский район.
	2. Обеспечивать администрирование автоматизированных систем серверов и управление локальными сетями.

 3.13. Осуществлять контроль по подготовке технической документации и обеспечению подключения электронных сервисов на рабочие места ответственных сотрудников администрации муниципального образована Темрюкский район, осуществляющих услуги в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

 3.14. Осуществлять контроль по подготовке технической документации для изготовления квалифицированных сертификатов электронной подписи для назначенных ответственных лиц администрации муниципального образования Темрюкский район.

 3.15. Обеспечивать выполнение требований по информационной безопасности эксплуатируемых программных продуктов и технических средств.

 3.16. Осуществлять контроль на рабочих местах за работами по внедрению и эксплуатации в администрации муниципального образования Темрюкский район систем и средств автоматизации и электронного документооборота.

* 1. Согласовывать технические проекты, заявки и договоры по вопросам автоматизации.
	2. Осуществлять подготовку технических заключений о целесообразности приобретения средств вычислительной техники (СВТ), программного обеспечения, офисной техники.
	3. Обеспечивать проведение совещаний видео- и аудио сопровождением.
	4. Обеспечивать проведение видеоконференцсвязи с органами государственной власти Краснодарского края.
	5. Осуществлять техническую поддержку и сопровождение официального сайта муниципального образования Темрюкский район.
	6. Осуществлять функции и полномочия работника контрактной службы, установленные Положением о контрактной службе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.23. Обеспечивать оперативную передачу официальной информации о деятельности главы и администрации муниципального образования Темрюкский район в средства массовой информации и размещать ее на Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.24. Обеспечивать СМИ информацией, направленной на поддержку политических, социальных, экономических инициатив, программ и проектов деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район для «прозрачности» и формирования позитивного общественного мнения.

3.25. Осуществлять мониторинг информации СМИ для доведения до сведения главы муниципального образования Темрюкский район позиции прессы в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район.

3.26. Отслеживать сообщения в СМИ и принимать необходимые меры к исправлению ошибок, организовывать выступления главы муниципального образования Темрюкский район с соответствующими опровержениями и комментариями, отвечать на запросы СМИ в пределах своей компетенции.

3.27. Создавать и участвовать в выпуске информационных материалов (статей, интервью, специализированных программ и изданий), оказывать организационную и методическую помощь средствам массовой информации при подготовке информации о деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район, главы муниципального образования Темрюкский район и структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.28. Поддерживать положительный имидж главы администрации муниципального образования Темрюкский район и администрации муниципального образования Темрюкский район в целом.

3.29. Своевременно готовить пресс-релизы и другие информационные документы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район и ее структурных подразделений.

3.30. Осуществлять сбор и классификацию вопросов, адресованных главе муниципального образования Темрюкский район и подготовку ответов для размещения в средствах массовой информации.

3.31. Организовывать пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» и встречи с участием главы муниципального образования Темрюкский район и его заместителями, а также осуществлять информационное сопровождение официальной делегации, выезжающей с визитами в регионы, страны ближнего и дальнего зарубежья.

3.32. Планировать, определять и согласовывать затраты при подготовке и реализации мероприятий курируемых муниципальных программ.

3.33. Разрабатывать перспективные и текущие планы по освещению администрации муниципального образования Темрюкский деятельности район в средствах массовой информации.

3.34. Готовить и направлять в администрацию Краснодарского края обобщенную информацию по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации.

3.35. Осуществлять иные поручения главы муниципального образования Темрюкский район в пределах компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

# 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела муниципальной службы и кадровой работы;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в**

**связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными**

**служащими, гражданскими служащими, гражданами,**

**а также организациями**

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника главы являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Заместитель главы

муниципального образования

Темрюкский район Д.В. Маслов