**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: управление информатизации и массовых коммуникаций**

**адрес:** ул.Комсомольская 32/32

**контактные телефоны:**  27-120, 27-122, 27-115

**адрес электронной почты:**[UIMK@nmosk.ru](mailto:UIMK@nmosk.ru)

**режим работы**: понедельник – четверг с 08.48 – 18.00  
                            пятница с 08.48 – 17.00  
                            обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

**начальник:** Мастюков Михаил Михайлович

**контактный телефон**:   27-120

**адрес электронной почты:** [Mastyukov@nmosk.ru](mailto:Mastyukov@nmosk.ru)

***Приложение к постановлению администрации***  
***муниципального образования от 23.04.2020 № 955***

**Положение об управлении информатизации и массовых коммуникаций администрации муниципального образования город Новомосковск**

**1. Общие положения**

1.1. Управление информатизации и массовых коммуникаций администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Администрация), обеспечивающим функционирование и развитие информационно-коммуникационных систем и технологий в Администрации, а также обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск посредством средств массовой информации (далее – СМИ) и сети Интернет.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов, Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Управление взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями, СМИ, в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления направляется и контролируется руководителем аппарата Администрации.

**2. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Техническое обеспечение надежного и безопасного функционирования информационных систем и оборудования, а также развитие информационно-коммуникационных технологий в Администрации.

2.2. Обеспечение функционирования официального сайта муниципального образования город Новомосковск.

2.3. Анализ информации, размещаемой в СМИ и сети Интернет, касающейся социальной, экономической и политической ситуации в муниципальном образовании город Новомосковск и Тульской области.

2.4. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск посредством СМИ и сети Интернет.

**3. Основные функции Управления**

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере технического обеспечения надежного и безопасного функционирования информационных систем и оборудования, а также развития информационно-коммуникационных технологий в Администрации:

3.1.1. Разработка, внедрение, поддержка и модернизация сетевой инфраструктуры Администрации на основе передовых информационных технологий.

3.1.2. Организации защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам Администрации и антивирусной защиты.

3.1.3. Участие в решении вопросов технической защиты информации и разработке проектов муниципальных правовых актов по работе с информацией ограниченного распространения, организация мероприятий по обеспечению безопасности секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники в Администрации

3.1.4. Обеспечение функционирования и развития корпоративной компьютерной сети Администрации, в том числе администрирование сервера-домена, Web-сервера, почтового сервера, сервера системы видеонаблюдения и серверов прикладных информационных систем.

3.1.5. Участие в закупке и контроле исполнения договоров с подрядчиками по поставке Интернет-услуг, лицензионного системного и прикладного программного обеспечения (операционных систем, систем управления базами данных, офисных пакетов, пакетов прикладных программ), средств вычислительной техники и связи.

3.1.6. Техническое обеспечение функционирования прикладных информационных систем структурных подразделений Администрации, первичная диагностика неисправностей технических средств.

3.1.7. Проведение мероприятий по сохранению данных и восстановлению работоспособности информационных систем Администрации в случае аварийных сбоев.

3.1.8. Обслуживание телефонных линий внутреннего пользования и системы видеонаблюдения.

3.1.9. Организация, техническая и программная поддержка проведения презентаций, телемостов и видеоконференций с участием главы муниципального образования город Новомосковск, главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации).

3.1.10. Осуществление экспертизы обоснованности приобретения средств вычислительной техники, всех видов программного обеспечения, систем передачи, отображения и защиты информации в Администрации.

3.2. В сфере обеспечения функционирования официального сайта муниципального образования город Новомосковск:

3.2.1. Организация собственных ресурсов Администрации в сети Интернет – сайтов, аккаунтов и групп в социальных сетях.

3.2.2. Администрирование официального сайта муниципального образования город Новомосковск.

3.2.3. Организация размещения официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск.

3.3. В сфере анализа информации, размещаемой в СМИ и сети Интернет, касающейся социальной, экономической и политической ситуации в муниципальном образовании город Новомосковск и Тульской области:

3.3.1. Мониторинг публикаций местных и региональных СМИ, а также информации, размещаемой в социальных сетях, в том числе на официальных аккаунтах и группах Администрации, а также в популярных местных и региональных группах и публичных страницах.

3.3.2. Подготовка в установленном порядке аналитических материалов по вышеуказанной тематике для главы Администрации, руководителя аппарата Администрации.

3.3.3. Ведение архива публикаций в местных СМИ, фото-, видеоматериалов, связанных с деятельностью Администрации.

3.4. В сфере организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск посредством СМИ и сети Интернет.

3.4.1. Организация размещения официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск в СМИ.

3.4.2. Организация размещения на официальных информационных ресурсах Администрации в социальных сетях информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск.

3.4.3. Участие в подготовке докладов и выступлений главы Администрации, а по его указанию, других должностных лиц Администрации на публичных мероприятиях, подготовка и публикация в СМИ и Интернет-ресурсах официальных поздравлений главы муниципального образования город Новомосковск, главы Администрации.

3.4.4. Подготовка пресс-релизов Администрации по актуальным событиям и проблемам в жизни муниципального образования город Новомосковск.

3.4.5. Аккредитация представителей СМИ, приглашение их на публичные мероприятия, проводимые Администрацией.

3.4.6. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, «прямых эфиров», интервью с участием главы Администрации, а также по его указанию, других должностных лиц Администрации.

3.4.7. Участие в создании полиграфической, видеопродукции о социальном и экономическом развитии муниципального образования город Новомосковск.

**4. Права Управления**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от органов и других структурных подразделений Администрации, федеральных органов власти, органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления.

4.1.2. Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск по вопросам в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением.

4.1.3. Согласовывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением.

4.1.4. Пользоваться выделенными и закрепленными за Управлением помещениями, оборудованием, оргтехникой.

4.1.5. Вносить предложения главе Администрации по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

**5. Организация деятельности Управления**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности главой Администрации. Назначение и освобождение от должности может быть осуществлено по представлению руководителя аппарата Администрации.

5.2. Должность начальника Управления относится к группе высших должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Управления, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.3. Начальник Управления подчинен непосредственно руководителю аппарата Администрации и осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы Администрации и руководителя аппарата Администрации.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Организует работу Управления, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.5.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением ими должностных обязанностей.

5.5.3. Вносит на рассмотрение главы Администрации предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

5.5.4. Вносит в установленном порядке на утверждение главы Администрации проект Положения об Управлении и должностные инструкции работников Управления;

5.5.5. Ходатайствует перед главой Администрации о применении к работникам Управления мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению начальника Управления и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой Администрации.

5.7. Квалификационные требования к работникам Управления, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.