



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 18 июля 2017 г. № 58
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении положений о комитете
информационной политики и взаимодействия со
средствами массовой информации Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа и
входящих в его состав структурных подразделениях**

В соответствии с пунктом 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 463-рг «Об утверждении структуры Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о комитете информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Положение о секторе пресс-службы комитета информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

3) Положение о секторе мониторинга и аналитики комитета информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение 1
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 18.07.2017 № 58
«Об утверждении положений о
комитете информационной политики
и взаимодействия со средствами
массовой информации Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа и входящих в его
состав структурных подразделениях»

**Положение
о комитете информационной политики
и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Комитет информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации (далее – Комитет) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Аппарат, Администрация).

2. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. При реализации своих функций Комитет взаимодействует с исполнительными органами государственной власти округа и их структурными подразделениями, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) и его аппаратом, иными государственными органами и учреждениями Ненецкого автономного округа, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), с федеральными и региональными средствами массовой информации (далее – СМИ), а также с общественными объединениями, иными организациями

и гражданами.

4. Комитет осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные Аппарату государственные учреждения округа.

5. Деятельность Комитета организует и контролирует заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – председатель комитета информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации (далее – председатель Комитета).

6. В Комитете осуществляют свою деятельность подразделения:
сектор пресс-службы;
сектор мониторинга и аналитики.

Указанные структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, утвержденными Аппаратом.

7. Комитет не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

8. Финансирование деятельности Комитета и его материально-техническое обеспечение осуществляется в установленном порядке за счет средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Аппарата.

Раздел II

Основные задачи и функции Комитета

9. Основными задачами Комитета являются:

1) обеспечение прав граждан на получение информации о деятельности губернатора, Администрации, иных исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) информирование жителей Ненецкого автономного округа (далее – округ) о социально-экономической ситуации в округе, деятельности губернатора, Администрации, иных исполнительных органов государственной власти округа;

3) обеспечение информационной открытости в деятельности исполнительных органов государственной власти округа;

4) содействие формированию позитивного имиджа округа в информационном пространстве Российской Федерации;

5) информационное сопровождение социально значимых проектов, реализуемых на территории округа;

6) информационно-аналитическое обеспечение деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа.

10. Основными функциями Комитета являются:

1) подготовка и распространение через СМИ и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru и в аккаунтах Ненецкого автономного округа в социальных сетях информации о деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа;

2) подготовка и распространение через СМИ и сеть «Интернет» на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru и в аккаунтах Ненецкого автономного округа в социальных сетях официальных комментариев и разъяснений членов Администрации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти округа по рассматриваемым ими вопросам и принимаемым решениям;

3) организация информационного освещения мероприятий, проводимых с участием губернатора, членов Администрации, представителей исполнительных органов государственной власти округа;

4) подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами, интервью по текущим вопросам деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа;

5) наполнение раздела «Новости» на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru и официальных сайтах исполнительных органов государственной власти округа, полные доменные имена которых включают доменное имя adm-nao.ru;

6) организация и проведение аккредитации журналистов СМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации и округа;

7) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди региональных СМИ и журналистов;

8) подготовка предложений о приоритетных направлениях взаимодействия губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа со СМИ;

9) подготовка тезисов к публичным выступлениям губернатора, оказание содействия в редактировании текстов публичных выступлений членов Администрации, должностных лиц;

10) участие в разработке нормативных правовых актов, концепций и программ округа по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

11) обеспечение работы телефонной «горячей линии» губернатора округа;

12) осуществление совместно с комитетом информатизации и связи Аппарата координации и реализации мероприятий по модернизации официального сайта Администрации www.adm-nao.ru, в том числе подготовка предложений по изменению структуры сайта на основе требований законодательства, рекомендаций пользователей сайта, экспертных заключений;

13) осуществление совместно с комитетом информатизации и связи Аппарата мониторинга открытости информации о деятельности органов государственной власти и доступности государственных информационных ресурсов для граждан на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru;

14) организация проведения мониторинга электронных и печатных СМИ, интернет-ресурсов, в том числе социальных сетей, сбор и анализ в пределах своей компетенции информации об основных общественно-политических и социально-экономических событиях округа;

15) осуществление организации и контроля работоспособности каналов обратной связи губернатора с жителями округа;

16) содействие развитию региональных СМИ, повышению эффективности их работы, организации новых СМИ и оказание им методической поддержки;

17) участие в разработке государственного задания подведомственным учреждениям и в осуществлении контроля за его исполнением;

18) оказание методической помощи редакциям СМИ в их творческой деятельности;

19) разработка информационных поводов в рамках действующих государственных программ Ненецкого автономного округа исполнительных органов государственной власти округа, а также информационных поводов на основе поручений совещательных органов Администрации и содействие в подготовке соответствующих сообщений СМИ;

20) организация осуществления полномочий Аппарата в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами округа, в качестве собственника имущества Ненецкого автономного округа, необходимого для обеспечения реализации своих полномочий, в том числе имущества, закрепленного за государственным бюджетным учреждением Ненецкого автономного округа «Издательский дом Ненецкого автономного округа», государственным бюджетным учреждением Ненецкого автономного округа «Ненецкая телерадиовещательная компания», казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Аппарат по обеспечению деятельности Уполномоченных и Общественной палаты Ненецкого автономного округа» (далее – подведомственные учреждения);

21) организация осуществления функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений Ненецкого автономного округа в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и округа;

22) участие в разработке и реализации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в пределах компетенции Комитета;

23) осуществление иной деятельности в целях реализации задач Комитета.

Раздел III

Права и ответственность Комитета

11. В целях реализации своих функций Комитет имеет право:

1) запрашивать и получать в соответствии с законодательством необходимую информацию (в том числе документы) от исполнительных органов государственной власти округа и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, должностных лиц;

2) передавать в установленном порядке необходимую информацию исполнительным органам государственной власти округа, органам местного

самоуправления, общественным и иным организациям;

3) принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых губернатором и Администрацией, принимать участие в работе координационных, совещательных и экспертных органах (советах, комиссиях, группах, коллегиях);

4) вести служебную переписку с гражданами, государственными и иными органами, организациями по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;

5) организовывать совещания, консультации, «круглые столы» и другие мероприятия с участием представителей СМИ;

6) привлекать в установленном порядке ученых и специалистов для выполнения аналитических и экспертных работ;

7) использовать системы связи и коммуникации, транспорт, которыми располагает Аппарат.

Комитет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и округа имеет иные права, необходимые для осуществления своих полномочий.

12. При осуществлении своих функций сотрудники Комитета несут ответственность за достоверность размещаемых в СМИ, сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru официальных материалов о деятельности губернатора, исполнительных органов государственной власти округа.

Раздел IV

Организация деятельности Комитета

13. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Положением об Аппарате, настоящим Положением и иными документами, регулирующими деятельность структурных подразделений Комитета.

14. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и округа.

15. В случае временного отсутствия председателя Комитета (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из руководителей структурных подразделений Комитета или иного государственного служащего Комитета в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

16. Председатель Комитета:

1) организует и планирует работу Комитета, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на Комитет, несет персональную ответственность за их выполнение;

2) руководит деятельностью Комитета и распределяет обязанности между сотрудниками Комитета, контролирует их исполнение;

3) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических

материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению Комитета;

4) представляет первому заместителю губернатора – руководителю Аппарата предложения в отношении сотрудников Комитета о поощрении, награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также предложения о квалификационных требованиях к сотрудникам Комитета;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, необходимые для выполнения функций Комитета.

17. Права, обязанности и ответственность сотрудников Комитета определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Аппарате, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Комитета, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 18.07.2017 № 58
«Об утверждении положений о
комитете информационной политики
и взаимодействия со средствами
массовой информации Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа и входящих в его
состав структурных подразделениях»

**Положение
о секторе пресс-службы
комитета информационной политики и взаимодействия
со средствами массовой информации Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Сектор пресс-службы (далее – сектор) является структурным подразделением комитета информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Комитет, Аппарат, Администрация).

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), Положением об Аппарате, Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с сектором мониторинга и аналитики Комитета, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти округа и их структурными подразделениями, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), иными организациями.

Раздел II

Основные задачи

4. Основными задачами сектора являются:

1) обеспечение прав граждан на получение информации о деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) освещение деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, информирование жителей о социально-экономической ситуации в Ненецком автономном округе (далее – округ) через средства массовой информации (далее – СМИ) и информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru и в аккаунтах Ненецкого автономного округа в социальных сетях;

3) содействие формированию позитивного имиджа округа в информационном пространстве Российской Федерации.

Раздел III

Основные функции

5. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) подготовка и размещение пресс-релизов о деятельности губернатора, Администрации, иных исполнительных органов государственной власти округа в разделе «Новости» на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru, официальных сайтах исполнительных органов государственной власти округа, полные доменные имена которых включают доменное имя adm-nao.ru, в аккаунтах Ненецкого автономного округа в социальных сетях;

2) освещение мероприятий, проводимых с участием губернатора, членов Администрации, представителей исполнительных органов государственной власти округа;

3) подготовка и проведение по поручению председателя Комитета пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами, интервью по текущим вопросам деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа;

4) взаимодействие с пресс-службами федеральных, региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, других организаций с целью освещения деятельности губернатора и Администрации;

5) организация и проведение аккредитации журналистов СМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации и округа;

6) обеспечение организации пресс-туров в целях освещения социально-экономической и культурной жизни округа;

7) обеспечение подготовки текстов поздравлений от имени губернатора к государственным и профессиональным праздникам для размещения в СМИ, а также текстов поздравительных и приветственных адресов;

8) организация фотосъёмки мероприятий с участием губернатора и руководителей исполнительных органов государственной власти округа, ведение архива фотоматериалов;

9) подготовка предложений о приоритетных направлениях взаимодействия губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти округа со СМИ;

10) подготовка тезисов к публичным выступлениям губернатора, оказание содействия в редактировании текстов публичных выступлений членов Администрации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти округа;

11) участие в разработке нормативных правовых актов, концепций и программ округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

12) осуществление иной деятельности в целях реализации задач сектора.

Раздел IV

Права и ответственность сотрудников сектора

6. В целях осуществления своих задач сектор имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти округа, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц;

2) создавать рабочие группы для рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции сектора;

3) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти округа;

4) рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам деятельности сектора и своевременно давать ответы на них;

5) вести переписку и взаимодействовать в иных формах с федеральными органами государственной власти, государственными органами округа, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

6) вносить предложения по совершенствованию структуры официального сайта Администрации.

7. При осуществлении своих функций сотрудники сектора пресс-

службы несут ответственность за достоверность размещаемых в СМИ, сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru официальных материалов о деятельности губернатора, исполнительных органов государственной власти округа.

Раздел V

Организация деятельности

8. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и округа.

9. Начальник сектора руководит деятельностью сектора и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор функций.

10. Начальник сектора:

1) организует и планирует работу сектора, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на сектор, несет персональную ответственность за их выполнение;

2) руководит деятельностью сектора, распределяет обязанности между сотрудниками сектора, контролирует их исполнение;

3) участвует в разработке должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников сектора для представления на утверждение представителю нанимателя;

4) представляет председателю Комитета предложения в отношении сотрудников сектора о поощрении, награждении государственными наградами, о присвоении почетных званий, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также предложения о квалификационных требованиях к сотрудникам сектора;

5) дает указания по вопросам деятельности сектора, обязательные для всех сотрудников сектора;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, необходимые для выполнения функций сектора.

11. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Аппарате, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Приложение 3
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 18.07.2017 № 58
«Об утверждении положений о
комитете информационной
политики и взаимодействия со
средствами массовой информации
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа и
входящих в его состав структурных
подразделениях»

**Положение
о секторе мониторинга и аналитики
комитета информационной политики и взаимодействия
со средствами массовой информации Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Сектор мониторинга и аналитики (далее – сектор) является структурным подразделением комитета информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Комитет, Аппарат, Администрация).

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами округа, постановлениями и распоряжениями Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), Положением об Аппарате, Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с сектором пресс-службы Комитета, структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и их структурными подразделениями, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), иными организациями.

Раздел II

Основные задачи

4. Основными задачами сектора являются:

- 1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности губернатора, Администрации, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 2) обеспечение информационной открытости в деятельности исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;
- 3) формирование единого информационного пространства Ненецкого автономного округа;
- 4) организация работы по сбору, обработке и анализу информации.

Раздел III

Функции

5. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

- 1) осуществляет совместно с комитетом информатизации и связи Аппарата координацию и реализацию мероприятий по модернизации официального сайта Администрации www.adm-nao.ru, в том числе подготовку предложений по изменению структуры сайта на основе требований законодательства, рекомендаций пользователей сайта, экспертных заключений;
- 2) осуществляет мониторинг информационного пространства – федеральных и региональных средств массовой информации (далее – СМИ), интернет-ресурсов, в том числе социальных сетей, на предмет изучения событий общественно-политического и социально-экономического характера, сбора общественного мнения;
- 3) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по поручению председателя Комитета;
- 4) разрабатывает информационные поводы в рамках действующих государственных программ Ненецкого автономного округа исполнительных органов государственной власти округа, а также информационные поводы на основе поручений совещательных органов Администрации и содействует подготовке соответствующих сообщений в СМИ;
- 5) совместно с комитетом информатизации и связи Аппарата обеспечивает организацию работ по повышению уровня открытости информации о деятельности исполнительных органов государственной власти и доступности государственных информационных ресурсов для граждан на официальном сайте Администрации www.adm-nao.ru;
- 6) организует и осуществляет контроль работоспособности каналов обратной связи губернатора с жителями Ненецкого автономного округа;

7) обеспечивает функционирование телефонной «горячей линии» губернатора;

8) участвует в подготовке тезисов к публичным выступлениям губернатора, оказывает содействие в редактировании текстов публичных выступлений членов Администрации, должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

9) обеспечивает исполнение мероприятий государственных программ округа в пределах своей компетенции;

10) участвует в разработке нормативных правовых актов, концепций и программ округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

11) содействует развитию региональных СМИ, повышению эффективности их работы, организации новых СМИ и оказывает им методическую поддержку;

12) участвует в разработке государственного задания подведомственным учреждениям и в осуществлении контроля за его исполнением;

13) оказывает методическую помощь редакциям печатных и электронных СМИ в их творческой деятельности;

14) осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму;

15) осуществляет иную деятельность в целях реализации задач сектора.

Раздел IV

Права и ответственность сотрудников сектора

6. В целях осуществления своих полномочий сектор имеет право:

1) запрашивать и получать в соответствии с законодательством необходимую информацию (в том числе документы) от исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, должностных лиц;

2) рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам деятельности сектора и своевременно давать ответы на них;

3) принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых губернатором и Администрацией;

4) вести переписку и взаимодействовать в иных формах с федеральными органами государственной власти, государственными органами Ненецкого автономного округа, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, должностными лицами, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

5) привлекать в установленном порядке ученых и специалистов для выполнения аналитических и экспертных работ.

7. При осуществлении своих функций сотрудники сектора несут ответственность за достоверность и полноту информационно-аналитических материалов, представляемых губернатору и в исполнительные органы государственной власти округа.

Раздел IV Организация деятельности

8. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и округа.

9. Начальник сектора руководит деятельностью сектора и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на сектор функций.

10. Начальник сектора:

1) организует и планирует работу сектора, определяет формы и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных на сектор;

2) распределяет обязанности между сотрудниками сектора, контролирует их исполнение;

3) участвует в разработке должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников сектора для представления их на утверждение представителю нанимателя;

4) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению сектора;

5) представляет председателю Комитета предложения в отношении сотрудников сектора о поощрении, награждении государственными наградами, о присвоении почетных званий, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также предложения о квалификационных требованиях к сотрудникам сектора;

6) дает указания по вопросам деятельности сектора, обязательные для всех сотрудников сектора;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, необходимые для выполнения функций сектора.

11. Права, обязанности и ответственность сотрудников сектора определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Аппарате, настоящим Положением, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
