**Должностной регламент государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором информационных ресурсов Информационно-аналитического управления Администрации Главы Чувашской Республики**

**III. Должностные обязанности заведующего сектором**

3.1. Заведующий сектором должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики, утвержденный распоряжением Администрации от 17 марта 2011 г. № 86, и служебный распорядок.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций сектора заведующий сектором:

3.2.1. Руководит деятельностью сектора, обеспечивая выполнение возложенных на сектор задач.

3.2.2. Обеспечивает соблюдение работниками сектора служебного распорядка, правил пожарной безопасности.

3.2.3. Распределяет обязанности между работниками сектора и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей.

3.2.4.  Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от начальника Управления, за исключением неправомерных.

3.2.5. Представляет на утверждение начальнику Управления планы работы сектора, контролирует их выполнение, а также сроки исполнения документов.

3.2.6. Участвует в информационном обеспечении деятельности Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, а также в установленном порядке – органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет взаимодействие Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации со средствами массовой информации.

3.2.8. Осуществляет информационную поддержку мероприятий, проводимых Главой Чувашской Республики, Кабинетом Министров Чувашской Республики, Администрацией Главы Чувашской Республики.

3.2.9. Обеспечивает население достоверной информацией   
о деятельности Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики через Портал органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал органов власти Чувашской Республики);

3.2.10. Обеспечивает обработку и ввод данных в информационные массивы Портала органов власти Чувашской Республики, осуществляет их корректировку, запуск программ и контролирует их работу.

3.2.11. Контролирует информационную наполняемость Портала органов власти Чувашской Республики.

3.2.12. Разрабатывает предложения по реализации основных направлений государственной информационной политики Чувашской Республики.

3.2.13. Проводит анализ и мониторинг работы с информационными ресурсами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Чувашской Республики.

3.2.14. Осуществляет подведение итогов рейтинга сайтов органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления.

3.2.15. Проводит консультации для информационных служб органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления по вопросам информационного наполнения Портала органов власти Чувашской Республики.

3.2.16. Обеспечивает своевременное официальное опубликование законов Чувашской Республики, указов, распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики;

3.2.17. Обеспечивает своевременное официальное опубликование законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3.2.18. Размещает на портале нормативных правовых актов Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекты законов Чувашской Республики, указов, распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, распоряжений Администрации, подготовленные структурными подразделениями Администрации;

3.2.19. Вносит предложения в области информационного обеспечения деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики, применения современных информационных технологий и программно-технических комплексов.

3.2.20. Оказывает организационную и методическую помощь работникам Администрации, органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, общественным организациям, средствам массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.2.21. Комплектует, обрабатывает, хранит и использует документы, в том числе электронные, созданные в результате деятельности сектора.

3.2.22. Вносит предложения начальнику Управления по совершенствованию и улучшению работы Управления, сектора по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.2.23. Осуществляет иные обязанности в пределах компетенции сектора.

3.3. В случае получения прямых поручений от Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника Управления.