

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління інформаційної та внутрішньої політики** **міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань інформаційної та внутрішньої політики (далі – Управління) є структурним підрозділом міської ради (далі – Рада), входить до її складу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним Раді, підпорядковане Покровському міському голові (далі – Голова) та безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради (далі – Секретар).

1.3. До складу Управління входять:

- відділ інформаційної політики
- відділ внутрішньої політики
- сектор інформаційних технологій та автоматизованих систем.

Повноваження та порядок діяльності відділів Управління визначаються окремими положеннями, які затверджуються рішенням міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови та рішеннями міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Структура і чисельність працівників Управління визначається Радою виходячи із обсягу робіт, що покладаються на Управління.

1.6. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова за поданням Секретаря згідно із законодавством.

Обов'язки начальника Управління визначаються цим Положенням, інших працівників Управління – посадовими інструкціями, що затверджуються Головою.

1.7. Працівники Управління мають права, обов'язки та несуть відповідальність, що передбачені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про політичні партії», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та

посадовими інструкціями.

1.8. Покладання на Управління обов'язків, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

2. Основні завдання Управління

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері комунікацій з громадськістю.

2.2. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

2.3. Організація проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

2.4. Сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації.

2.5. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

2.6. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреби населення громади в інформаційній та видавничій продукції.

2.7. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури громади.

3. Функції Управління

Управління, відповідно до визначених повноважень, виконує такі функції:

3.1. Здійснює моніторинг та аналіз подій суспільно-політичного життя регіону, діяльності інститутів громадянського суспільства у громаді, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції Голові.

3.2. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади.

3.3. Забезпечує взаємодію Ради з політичними партіями та громадськими об'єднаннями з питань, що належать до його повноважень.

3.4. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Ради розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

3.5. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Ради консультацій з громадськістю щодо актуальних питань

суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань.

3.6. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень Ради.

3.7. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при Раді.

3.8. Організовує проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів тощо), розроблених громадськими об'єднаннями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з міського бюджету;

3.9. Здійснює підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

3.10. Організовує вивчення громадської думки стосовно питань суспільно-політичного життя громади, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

3.11. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

3.12. Бере участь у розробці та координації реалізації заходів міських цільових програм щодо сприяння розвитку громадянського суспільства.

3.13. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України та іншими формами заохочень представників громадськості.

3.14. Організовує просвітницькі кампанії з питань участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

3.15. Готує пропозиції щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації.

3.16. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

3.17. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його повноважень; вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації і видавничої справи.

3.18. Вживає у межах своїх повноважень заходів забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.

3.19. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації.

3.20. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, інших комунікаційних заходів, що проводяться в Раді.

3.21. Надає місцевим засобам масової інформації, методичну,

організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3.22. Забезпечує оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади та держави в цілому.

3.23. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

3.24. Сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов у зазначених сферах.

3.25. Організовує спільно з іншими структурними підрозділами міської ради розробку, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

3.26. Забезпечує розгляд звернень громадян та громадських організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.27. Здійснює на території громади організаційне забезпечення реалізації державної політики з відзначення державних свят і пам'ятних днів.

3.28. Організовує в Управлінні роботу з документами, що містять службову інформацію.

3.29. Здійснює заходи щодо юридичного супроводу документів в Управлінні.

3.30. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань та не суперечать діючому законодавству України.

4. Права Управління

Управління має право:

4.1. Залучати за згодою спеціалістів інших структурних підрозділів Ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань, творчих колективів, а також вчених, фахівців та експертів для розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Ради, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали.

4.3. Організовувати наради, семінари та інше з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Проводити вивчення громадської думки шляхом організації соціологічних досліджень, анкетувань тощо.

4.5. Організовувати масові публічні заходи за напрямками, що належать до компетенції.

4.6. Використовувати системи зв'язку і комунікації Ради.

4.7. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Ради, територіальними підрозділами центральних органів влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями та засобами масової інформації.

5. Керівництво Управління

5.1. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

- організовує роботу Управління, визначає її пріоритети і шляхи виконання визначених для нього завдань;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Ради;
- у межах компетенції дає письмові та усні розпорядження, що є обов'язковими для виконання працівниками Управління;
- забезпечує роботу Управління згідно з планом роботи Ради, організує належне ведення діловодства;
- є персонально відповідальним за виконання завдань і функцій Управління, дотримання працівниками Управління трудової (виконавської) дисципліни;
- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

5.3. Начальник Управління має право:

- за дорученням керівництва представляти Раду в інших органах виконавчої влади або місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління;
 - залучати фахівців інших структурних підрозділів Ради (за згодою їхніх керівників) до підготовки проектів документів;
 - вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організації роботи та структури Управління;
- користуватися іншими правами, наданими або делегованими відповідно до законодавства.

5.5. Начальник Управління є відповідальним за:

- виконання Управлінням завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- збереження працівниками Управління державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

- раціональний розподіл обов'язків і належну організацію праці працівників Управління, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної безпеки;

- виконання (дотримання) в межах повноважень інших норм, установлених законодавством.

Секретар міської ради

Н.Іваньо