

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

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований Покровському міському голові (далі – Голова) та секретарю міської ради за розподілом обов'язків між керівними працівниками апарату міської ради, безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Повноваження та порядок діяльності Відділу внутрішньої політики визначаються окремим положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

1.4. Відділ 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 (далі – Голова) та рішеннями Ради, а також цим Положенням.

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

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова за поданням начальника Управління з питань інформаційної та внутрішньої політики міської ради згідно із законодавством.

1.1. Обов'язки начальника Відділу визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, працівників відділу – посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються Головою.

1.7. Працівники Відділу 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» 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 Відділ обов'язків, що не належать до його компетенції або виходять за її межі, не допускається.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу 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.

3. Функції Відділу

Відділ, 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 начальнику Управління.

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

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

3.17. Організовує роботу з документами, що містять службову інформацію.

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

4. Права Відділу

Відділ 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 Відділу

5.1. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіє державною мовою. Має 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 Відділу:

- організовує роботу відділу, визначає її пріоритети і шляхи виконання визначених для нього завдань;

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Ради;

- забезпечує роботу відділу згідно з планом роботи Ради, організує належне ведення діловодства;

- є персонально відповідальним за виконання завдань і функцій відділу, дотримання працівниками трудової (виконавської) дисципліни;

- виконує інші функції, необхідні для забезпечення реалізації визначених цим Положенням завдань.

5.3. Начальник Відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти Раду в інших органах виконавчої влади або місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- залучати фахівців інших структурних підрозділів Ради (за згодою їхніх керівників) до підготовки проектів документів;

- користуватися іншими правами, наданими або делегованими відповідно до законодавства.

5.4. Начальник Відділу є відповідальним за:

- виконання відділом завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- збереження працівниками відділу 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 відділу, 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