

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

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційної політики (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Управління з питань інформаційної та внутрішньої політики міської ради (надалі - 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 з питань внутрішньої політики визначаються 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 з обсягу робіт, що покладаються на відділ.

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова за поданням начальника Управління згідно із законодавством. 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 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 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 прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2. Висвітлення актуальних тем, які виникають під час роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з вирішення проблемних та важливих питань перед територіальною громадою міста.

2.3. Експертне, аналітичне та організаційне забезпечення інформаційної політики Покровської міської ради.

## **3. Функції Відділу**

Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі функції:

3.1. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності органів місцевого самоврядування.

3.2. Здійснює зв'язки з громадськістю через засоби масової інформації, сприяє у висвітленні питань роботи міської ради, виконавчого комітету та Покровського міського голови; оприлюднює акти міської ради, виконавчого комітету, Покровського міського голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством; забезпечує запити представників ЗМІ щодо надання коментарів.

3.3. Висвітлює позицію органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформує населення про поточну роботу, прийняті ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Покровського міського голови та інші документи.

3.4. Сприяє у організації прес-конференцій Покровського міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, директорів департаментів, начальників управлінь та відділів, директорів комунальних підприємств.

3.5. Координує і контролює наповнення та обслуговування офіційного сайту і сторінок у соціальних мережах Покровської міської ради у співпраці з іншими структурними підрозділами Покровської міської ради.

3.6. Висвітлює результати проведення громадських слухань, роботи громадських колегій, інших дорадчо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах.

3.7. Надає через засоби масової інформації повідомлення про надзвичайні ситуації та рекомендації населенню щодо правил поведінки в цих умовах.

3.8. Реалізує політику, визначену Покровським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізує прийняті ними рішення.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.10. Приймає звернення від журналістів та організує коментарі посадових осіб міської ради протягом робочого дня, теле- та радіоефіри за участю посадових осіб.

3.11. Допомагає представникам засобів масової інформації в отриманні

інформації, що стосується роботи структурних підрозділів міської ради, міських комунальних підприємств та установ.

3.12. Виконує інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Покровського міського голови.

#### **4. Права Відділу**

Відділ має право:

4.1. Залучати за згодою фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

4.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

4.6. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

4.7. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.8. Користуватися правами та пільгами, передбаченими чинним законодавством для працівників органів місцевого самоврядування.

#### **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