ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 29.09.2022 № 1774-23/2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю управління технічного та інформаційного забезпечення**

**Долинської міської ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційної політики та зв’язків з громадськістю *(далі Відділ)* є структурним підрозділом управління технічного та інформаційного забезпечення Долинської міської ради.

1.2. Відділ утворюється згідно з рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України, є підзвітним міській раді, виконавчому комітету, підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація оперативної взаємодії міської ради та її виконавчих органів із засобами масової інформації.

2.1.2. Своєчасне, оперативне та об'єктивне поширення інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів через засоби масової інформації, офіційний веб-портал Долинської міської ради, офіційні сторінки у соцмережах.

2.1.3. Взаємодія із суб’єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.

2.2. Відділ відповідно до покладених завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Інформаційне забезпечення участі керівництва міської ради у проведенні «круглих столів», «гарячих ліній», інших виступів у засобах масової інформації. Організовує та проводить прес-конференції, брифінги та інформаційні зустрічі керівництва міської ради.

2.2.2. Розповсюджує за дорученням міського голови заяви, повідомлення, прес-релізи, роз’яснювальні та інформаційні матеріали тощо.

2.2.3. Організовує розповсюдження відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування.

2.2.4. Підтримує робочі контакти з головними редакторами регіональних газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами засобів масової інформації.

2.2.5. Здійснює модерування офіційного веб-сайту Долинської міської ради у розділах: Новини, Громадянам, Оголошення, Актуально.

2.2.6. Організовує розміщення на офіційних ресурсах інформаційних матеріалів, поданих депутатами, старостами, працівниками структурних підрозділів інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади.

2.2.8. Готує пропозиції щодо створення теле- та радіопрограм з інформаційно-аналітичного висвітлення діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету, депутатів міської ради, депутатських фракцій на місцевих телеканалах та радіостанціях.

2.2.9. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості.

2.2.10. Здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення у соціальній мережі.

2.2.11. За потреби здійснює у строки, на умовах та у порядку, визначених відповідним положенням, акредитацію представників засобів масової інформації при міській раді та її виконавчому комітеті.

2.2.12. Здійснює реагування на недостовірне висвітлення у засобах масової інформації діяльності міської ради, її виконавчого комітету
та виконавчих органів, у разі необхідності готує спростування недостовірної інформації.

2.2.13. Забезпечує взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради щодо інформаційного наповнення офіційного вебпорталу Долинської міської ради, організації періодичного оновлення інформації, розміщеної
на ньому.

2.2.14. Здійснює оприлюднення публічної інформації міської ради
та її виконавчого комітету на офіційному вебпорталі та у друкованих засобах масової інформації.

2.2.15. Виконує у межах повноважень розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.16. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, на їх статус, права та обов’язки розповсюджуються норми Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування України» та інших галузевих законодавчих та нормативно-правових актів.

3.2. Структура Відділу, Положення, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою за поданням міського голови.

3.3. Посадові інструкції працівників розробляє начальник Відділу та подає на затвердження міському голові.

3.4. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою.

3.5. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі, та звільняється з посади міським головою.

3.6. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.7. Начальник Відділу:

3.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

3.7.2. Відповідає за оприлюднення публічної інформації міської ради та її виконавчого комітету на офіційному веб-порталі.

3.7.3. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.7.4. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін у Відділі.

3.7.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.7.6. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.7. Інформує міського голову про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.6.8. Звітує про роботу Відділу перед міським головою.

3.6.9. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6.10. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.11. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проєкти рішень з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, інші публічні заходи з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Має інші права, пов’язані з виконанням покладених на Відділ завдань та функцій, які регулюються чинним законодавством України.

### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність працівників Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками їхніми посадовими інструкціями.

5.2. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### VІ. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Відділ завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Відділу доручень керівництва, у межах компетенції взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

### VІІ. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету Долинської об’єднаної територіальної громади, в межах асигнувань передбачених на утримання виконавчих органів Долинської міської ради.

### VІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням Долинської міської ради у встановленому законом порядку.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням