

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ інформації та зв'язків з громадськістю**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Відділ інформації та зв'язків з громадськістю (далі – відділ) є структурним підрозділом Виноградівської міської ради.

1.2. Відділ створюється Виноградівською міською радою, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові та заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, рішеннями Виноградівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови та цим Положенням.

#### **II. Основні завдання відділу**

2.1. Створення, опрацювання та оприлюднення офіційної інформації Виноградівської міської ради щодо діяльності Виноградівської міської територіальної громади, міського голови, виконавчого комітету міської ради, комунальних установ на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування.

2.2. Підготовка інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, організація оприлюднення у пресі, розміщення на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування та в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених відділом.

2.3. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації та в мережі Інтернет діяльності міської ради та її виконавчого комітету, рекомендує способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності територіальної громади.

2.4. Забезпечення оприлюднення розпоряджень міського голови, нормативно-правових актів, проектів рішень сесій міської ради та виконавчого комітету, рішень виконавчого комітету та сесій міської ради.

2.5. Підготовка інформаційних повідомлень для наповнення вебсайту органу місцевого самоврядування.

2.6. Підготовка запитів та листів до установ, підприємств, організацій, структурних підрозділів, комунальних установ з метою отримання інформації та матеріалів для виконання покладених на відділ завдань.

2.7. Аналіз і координація діяльності структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління.

2.8. Відділ користується інформаційною базою виконавчого комітету та інших структурних підрозділів міської територіальної громади.

2.9. Відділ бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, оперативних нарадах, зустрічах та інших заходах для обговорення питань, проблем та результатів діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету, готує та оприлюднює з цього приводу відповідні інформаційні матеріали.

### **III. Функції відділу**

Відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. За дорученням міського голови, профільних заступників, секретаря та керуючого справами ради, а також за погодженими з керівництвом міської ради поданнями структурних підрозділів забезпечує публікації на офіційному вебсайті міської ради офіційних документів, нормативно-правових актів, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатську діяльність, міських подій тощо.

3.2. Спільно з іншими відділами забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів міського голови перед аудиторією та в засобах масової інформації, висвітлення в пресі офіційних документів міської ради та виконавчого комітету, рішень, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій.

3.3. Вивчає та узагальнює діяльність органів місцевого самоврядування через моніторинг публікацій в ЗМІ та в мережі Інтернет.

3.4. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного вебсайту міської ради.

3.5. Готує тексти виступів, доповідей, звернень, вітань, листів та інших матеріалів від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету.

3.6. Аналізує хід передплати та організовує передплату на офіційні періодичні видання.

3.7. Співпрацює з прес-службами та структурними підрозділами по зв'язках з громадськістю інших органів місцевого самоврядування, державних органів, установ та організацій.

3.8. За дорученням міського голови розглядає звернення, листи, скарги та готує на них відповіді.

3.9. Виконує інші завдання, покладені на відділ керівництвом міської ради.

### **IV. Права та обов'язки працівників відділу**

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:

4.1. Готувати листи, запити на отримання в установленому порядку інформації від посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

4.2. За погодженням з керівництвом міської ради залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради дані, документи, інформацію, матеріали, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, зустрічах, що проводяться в міській раді.

4.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4.6. Брати участь за дорученням керівництва міської ради у підготовці проектів розпоряджень, рішень та інших нормативно-правових актів спільно з іншими підрозділами міської ради.

4.7. Одержувати в установленому порядку від працівників міської ради, керівників підприємств, установ та організацій інформацію, довідки, документи, розрахунки, необхідні для виконання функціональних завдань відділу.

4.8. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Обов'язки працівників відділу:

4.9. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

4.10. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки;

4.11. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

4.12. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

4.13. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

4.14. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

4.15. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

4.16. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **V. Організація роботи відділу**

5.1. Структура, чисельність працівників затверджується Виноградівською міською радою, штатний розпис відділу в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджується міським головою.

5.2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4. Робота відділу планується згідно завдань, покладених на відділ.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.

5.6. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату міської ради, виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

### **VI. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням Виноградівського міського голови в порядку, передбаченому законодавством України.

6.2. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради,

Регламент роботи міської ради та її виконавчого комітету, умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює загальне керівництво роботи відділу.

6.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3.3. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

6.3.4. Забезпечує дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.5. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

6.3.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.3.7. Представляє відділ в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

6.3.8. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом міської ради.

## **VII. Відповідальність**

7.1. Персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання функцій, покладених на відділ, несе начальник відділу.

7.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Виноградівська міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями та місцями зберігання документів та оргтехніки, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.2. Відділ ліквідується або реорганізовується міською радою у відповідності до чинного законодавства.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Виноградівської міської ради.

8.4. Питання діяльності відділу інформації та зв'язків з громадськістю міської ради, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.