

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XI сесії Дергачівської

міської ради VIII скликання

від 27 квітня 2021 р. № 382-11

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації**  
**Дергачівської міської ради**  
**(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1. Відділ інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації Дергачівської міської ради є виконавчим органом Дергачівської міської ради (далі – відділ).

2. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням міської ради за подання міського голови.

3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Дергачівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи міської ради, планів роботи відділу, індивідуальних планів роботи працівників відділу.

**II. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації є:

1) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування;

2) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова;

3) забезпечення реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах громади;

4) співпраця із засобами масової інформації різних форм власності;

5) створення умов для розвитку інформаційної та видавничої сфер на території громади;

6) забезпечення комунікативної політики влади та громадськості;

7) підготовка проектів розпорядчих документів міської ради відповідно до компетенції відділу;

8) розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком;

9) здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

2. Відділ інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
- 2) аналізує і узагальнює розвиток ситуацій в інформаційному просторі міської громади;
- 3) забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній та видавничій сферах;
- 4) подає міському голові інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в міській громаді;
- 5) організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) виконує доручення міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) готує матеріали до доповідей міському голові відповідно до компетенції відділу;
- 8) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;
- 9) здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист національного інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи;
- 10) забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) надає роз'яснення громадянам за дорученням міського голови, виданих ним розпоряджень з питань, які знаходяться в компетенції відділу;
- 12) інформує редакції засобів масової інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів;
- 13) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери громади;
- 14) забезпечує висвітлення державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції посадових осіб органу місцевого самоврядування з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики;
- 15) здійснює моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- 16) сприяє розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції;
- 17) готує пропозиції до проєктів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку територіальної громади з питань підтримки засобів масової інформації і суб'єктів видавничої справи;
- 18) надає засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну та консультаційну допомогу;
- 19) бере участь в організації заходів, пов'язаних з діяльністю в інформаційній та видавничій сферах, які проводяться на території громади;
- 20) сприяє розвитку конкуренції в інформаційній та видавничій сферах;
- 21) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у інформаційній та видавничій сферах;
- 22) вживає заходів щодо розвитку національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про громаду;
- 23) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Дергачівської міської ради та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території Дергачівської міської територіальної громади та держави Україна в цілому;
- 24) здійснює методологічне забезпечення діяльності державних та комунальних друкованих засобів масової інформації на території громади;
- 25) подає міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах;

26) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань;

27) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міською радою та її виконавчим комітетом;

28) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при міській раді;

29) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади;

30) розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію Дергачівської міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

31) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

32) вживає у межах повноважень відділу заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

33) проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

34) проводить відповідну роботу щодо надання інформації на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної, районної, міської рад;

35) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

36) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Повноваження та права працівників відділу:

1) одержувати у встановленому порядку з відповідних органів матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій з питань, що знаходяться у компетенції відділу;

2) брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійних комісій, засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарадах;

3) вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань управління персоналом, підвищення її ефективності;

4) здійснювати контроль за строками виконання документів згідно з резолюціями керівництва міської ради;

5) проводити особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;

6) вносити керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, систем заохочення та матеріального стимулювання працівників міської ради;

7) у процесі виконання покладених завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради.

4. Покладення на відділ інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань інформаційної роботи, роботи із засобами масової інформації та місцевого самоврядування не допускається.

### **III. Керівництво відділом:**

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

2. На посади інших працівників служби управління персоналом призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Начальник відділу інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

3) здійснює контроль за виконанням поточних та перспективних планів роботи відділу;

4) сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та його діяльності;

5) готує, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6) вносить на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань роботи з персоналом;

7) координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради;

8) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації;

9) прогнозує та планує потребу в кадрах, формує кадровий резерв та організує роботу з ним;

10) за дорученням керівництва представляє відділ у державних установах, органах місцевого самоврядування та громадських організаціях;

11) має право вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Секретар міської ради

Світлана КУЧЕРЕНКО