

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні положення

1.1. Відділ комунікацій та зв'язків з громадськістю виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі— відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради.

1.2. Відділ інформує про роботу виконкому на вебсайті та в соціальних мережах.

1.3. Відділ здійснює організаційно-розпорядчі, консультативні-дорадчі, виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями, делегованим районним у місті радами та їх виконавчим органам.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкований їй виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.5. Спрямовує та координує роботу відділу керуюча справами виконкому районної у місті ради.

1.6. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради. У разі відсутності завідуючого, його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

1.7. Призначення працівників відділу та звільнення їх від виконання посадових обов'язків здійснюється розпорядженням голови районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.8. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.9. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями

органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001: 2009, ДСТУ ISO/IEC 27001 : 2010, цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2. Відділ у межах наданих повноважень здійснює:

2.1.1. Інформування територіальної громади району через засоби масової комунікації про процеси, тенденції та події, значущі для розвитку району, робота над створенням позитивного іміджу виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.2. Сприяння:

2.2.1. реалізації державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування та засобів масової комунікації;

2.2.2. організації інтерв'ю у засобах масової інформації, а також виступів по радіо і телебаченню голови районної у місті ради, його заступників, керуючої справами виконкому районної у місті ради, керівників та спеціалістів структурних підрозділів виконкому районної у місті ради з актуальних питань життєдіяльності району;

2.2.3. розвитку та впровадженню сучасних комп'ютерних інформаційних технологій.

2.2.4. представникам засобів масової інформації в отриманні інформації стосовно діяльності виконкому Саксаганської районної у місті ради та питань, що стосуються діяльності району.

2.3. Надання:

2.3.1. інформації керівникам структурних підрозділів виконкому районної у місті ради про громадську думку, відображену в засобах масової інформації, для її врахування при плануванні ними своєї роботи та реалізує пропозицій по залученню додаткових ресурсів шляхом участі у грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.4. Забезпечення:

2.4.1. формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції відділу;

2.4.2. організації та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо діяльності виконкому районної у місті ради;

2.4.3. постійного моніторингу настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у громаді.

2.5. Оприлюднення публічної інформації на вебсайті та в соціальних мережах виконкому Саксаганської районної у місті.

2.6. Підготовка проєктів розпорядчих документів виконкому районної у місті ради.

2.7. Приймає участь в розробці заходів: свят, флешмобів, прес-конференції, круглих столів, інтерв'ю та інших офіційних зустрічей.

2.8. Розроблення :

2.8.1. презентації, аудіо- та відеоматеріалів про роботу виконкому районної у місті ради;

2.8.2. дизайну художніх матеріалів (афіш, флаєрів, постів, білбордів) щодо певного культурного заходу (події).

2.9. Підготовка пропозиції щодо вдосконалення існуючих та запровадження нових механізмів комунікацій між органами місцевого самоврядування та інститутами громадянського суспільства.

2.10. Здійснення:

2.10.1. заходів щодо своєчасного розгляду заяв та скарг, які направляються у відділ;

2.10.2. формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами;

2.10.3. контролю та веденням діловодства.

2.11. Виконання функцій по забезпеченню роботи, пов'язаної із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.12. Надання місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи усіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Бере участь у підготовці та проведенні соціологічних досліджень та вивчення громадської думки населення.

2.14. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення висвітлення діяльності структурних підрозділів виконкому районної у місті ради на офіційному вебсайті та соціальних мережах.

III. Права та відповідальність

Працівники відділу повинні:

3.1. Брати участь у засіданнях виконкому районної у місті ради, у нарадах, семінарах, у засіданнях сесій районної у місті ради та інших заходах.

3.2. Отримувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій

незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

3.3. Вносити до місцевих органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства пропозиції з питань реалізації державної політики в інформаційній сфері.

3.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, закладів та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

Працівники відділу несуть відповідальність:

3.5. За несвоєчасне або неякісне виконання поставлених завдань та обов'язків.

3.6. За бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

3.7. За стан трудової та виконавчої дисципліни, збереження службових документів, недостовірність даних у документації, яку веде відділ.

3.8. За порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

IV. Організація роботи відділу

4.1. Відділ працює відповідно до перспективного та місячного планів роботи, які затверджуються керуючою справами виконкому районної у місті ради.

4.2. Кількісний склад, штатний розпис відділу встановлюється районною у місті радою.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів району бюджету.

4.4. Завідуючий відділом:

4.4.1 здійснює керівництво відділом, розробляє посадові інструкції; надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4.4.2 вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4.4.3 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

4.4.4 вирішує питання діяльності відділу в межах повноважень, що визначаються цим положенням та відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради.

4.4.5 забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань з структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями району всіх форм власності та засобами масової інформації.

Заступник голови районної у місті ради

Алла Нагній