ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 15 лютого 2019

№ 42р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційного забезпечення

департаменту міського голови Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційного забезпечення департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – відділ) входить до складу департаменту міського голови Миколаївської міської ради (далі – департамент), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові та директору департаменту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент міського голови Миколаївської міської ради та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Висвітлення діяльності міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради.

2.2. Забезпечення відкритості та прозорості роботи міського голови, виконавчих органів міської ради, систематичне і оперативне інформування населення міста Миколаєва про життєдіяльність міста Миколаєва.

3. Повноваження відділу

3.1. Організація інформаційного супроводу заходів за участю Миколаївського міського голови, заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради.

3.2. Організація та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей міського голови, керівництва виконавчих органів міської ради з представниками засобів масової інформації.

3.3. Підготовка та оперативне розповсюдження інформаційних повідомлень з актуальних питань діяльності міського голови, виконавчих органів Миколаївської міської ради серед засобів масової інформації.

3.4. Надання допомоги в розвитку інформаційного простору, зростанні інформованості суспільства щодо дій місцевої влади, відповідності її діяльності принципам відкритості та суспільного діалогу, розробка програм, концепцій, заходів тощо з вказаних питань.

3.5. Організація та підготовка інтерв’ю, коментарів міського голови, керівництва виконавчих органів міської ради для засобів масової інформації.

3.6. Підготовка виступів, привітань з нагоди державних свят, пам’ятних адрес, інформаційних матеріалів для участі міського голови в різноманітних заходах, нарадах, зустрічах.

3.7. Взаємодія з прес-службами організацій та установ, співпраця з підрозділами органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.8. Співпраця з представниками ЗМІ, використання їх можливостей для виконання покладених на департамент завдань.

3.9. Наповнення актуальною інформацією розділів, закріплених за департаментом, на офіційному Інтернет-порталі “Миколаївська міська рада”.

3.10. Надання виконавчим органам міської ради методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Внесення керівництву пропозицій з питань удосконалення роботи відділу.

3.12. Підготовка та організація звітування міського голови, виконавчих органів міської ради про здійснення ними наданих повноважень.

3.13. Підготовка проектів рішень міської ради та виконкому Миколаївської міської ради, розпоряджень міського голови, інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором департаменту.

4.3. До складу відділу входять:

- начальник відділу                                                                                    1

- заступник начальника відділу                                                           1

- головний спеціаліст                                                                                 2

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальник відділу.

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.4. Планує роботу відділу, складає звіт про роботу відділу за рік,а також вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та департаменту.

5.2.5. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу, організовує роботу щодо виконання даних по ній доручень.

5.2.6. Виконує доручення міського голови та директора департаменту.

5.2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.10. Складає та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

5.2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент та цим Положенням.

 6. Заключні положення

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_