

*Додаток 20  
до рішення районної  
в місті ради VIII скликання  
від 24.02.2021 № 38*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань внутрішньої політики,**  
**взаємодії із засобами масової інформації та промоцій**  
**виконкому Довгинцівської районної в місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоції (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної в місті ради, утворюється і ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням районної в місті ради у межах затвердженої нею структури, за пропозицією голови ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний районній в місті раді, підпорядкований її виконавчому комітетові та голові районної в місті ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про політичні партії», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про інформацію», «Про об'єднання громадян», «Про органи самоорганізації населення», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про рекламу», «Про авторські права і суміжні права», антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, рішеннями районної в місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної в місті ради, а в межах делегованих повноважень – постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішення інших вищих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, які приймаються у межах їх повноважень, що регулюють діяльність політичних партій, громадських та релігійних організацій, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO/IEC 27001:2015 «Інформаційні технології. Методи захисту системи управління інформаційною безпекою. Вимоги», інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.4. Відділ користується печатками та штампами виконкому районної в місті ради.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Сприяння реалізації державної та місцевої політики у сфері інформації й розвитку громадянського суспільства, безперешкодній діяльності

засобів масової інформації та вільному вираженню своїх поглядів і переконань, досягненню ефективної взаємодії районної ради, її виконкому як представників органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства.

2.2. Аналіз діяльності політичних партій та громадських організацій в районі, розробка пропозицій щодо заходів, спрямованих на розвиток взаємодії органів місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями в справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.3. Сприяння органам місцевого самоврядування в роботі з політичними партіями, громадськими організаціями й релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Формування позитивного іміджу району, його популяризація та поширення позитивних знань про район.

2.7. Реалізація державної й місцевої політики в напрямі аналізу й прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів в районі.

2.8. Інформування посадових осіб місцевого самоврядування про громадську думку, відображену в інтернет – ресурсах, засобах масової інформації.

2.9. Здійснення інших повноважень, покладених на нього відповідно до чинного законодавства України.

### **3. Обов'язки**

3.1. Здійснювати:

3.1.1. Аналіз та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів в районі.

3.1.2. Моніторинг діяльності політичних партій, громадських організацій, релігійних громад району, розробку пропозицій щодо заходів, спрямованих на розвиток взаємодії органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами в справі реалізації соціально-економічних реформ, пов'язаних з розбудовою демократичної правової держави, розвитком громадянського суспільства.

3.1.3. Вирішення відповідно до закону питання про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

3.1.4. Моніторинг проведення мирних зібрань.

3.1.5. Контроль за додержанням законодавства про свободу совісті, світоогляду, віросповідання та релігійні організації.

3.1.6. У разі необхідності, надавати органу, який здійснює реєстрацію статутів (положень) релігійних організацій, висновок.

3.1.7. Моніторинг діяльності та взаємодія із засобами масової інформації з питання висвітлення результатів діяльності районної в місті ради та її виконавчого комітету.

3.1.8. Надання методичної й практичної допомоги структурним підрозділам виконкому районної в місті ради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.10. Координацію роботи структурних підрозділів виконкому районної в місті ради в питаннях висвітлення їх діяльності у засобах масової інформації.

3.1.11. Підготовку і координацію промоційних заходів, спрямованих на поширення інформації про район, його історію та потенціал.

3.1.12. Підготовку і координацію дій структурних підрозділів виконкому та інших учасників для представництва району у промоційних заходах, спрямованих на популяризацію району.

3.1.13. Розробку промоційної літератури та сувенірної продукції, спрямованої на поширення знань про район, його історію, потенціал.

3.2. Забезпечувати:

3.2.1. У встановленому порядку доступ до публічної інформації, аналіз та надання відомостей на запити, що надходять до відділу.

3.2.2. Інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на вебсайті виконкому районної в місті ради, що за тематикою належать до компетенції відділу, удосконалювати їх структуру та зміст, будувати взаємозв'язки з іншими ресурсами.

3.2.3. Оперативне висвітлення діяльності районної в місті ради, її виконкому, голови районної в місті ради на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради, медіа-ресурсах і в засобах масової інформації міста.

3.2.4. Упровадження й функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою муніципальних послуг.

3.2.5. Дотримання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3.2.6. Надання інформації для формування та підтримки в актуальному стані на порталі «Криворізький ресурсний центр» електронних інформаційних ресурсів міста.

3.3. Сприяти:

3.3.1. Представникам засобів масової інформації в отриманні інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та різних питань, що стосуються життєдіяльності району, для задоволення інформаційних потреб громадян.

3.4. Готувати інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану суспільно-політичної ситуації в місті.

3.5. Розробляти проекти розпоряджень голови районної в місті ради, рішень районної в місті ради, її виконкому з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Не допускати в діяльності порушень вимог антикорупційного законодавства.

3.7. Взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами районної в місті ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними районною

радою, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.8. Надавати інформацію голові ради про необхідність притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної в місті ради та її виконавчих органів, ухвалені у межах їх повноважень.

3.9. Надавати безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

3.10. Виконувати інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

## 4. Права

Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів відділів, управлінь, інших виконавчих органів районної в місті ради, суб'єктів господарювання, представників політичних партій, об'єднань громадян та релігійних громад, за їх згодою, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, виконкому районної в місті ради, суб'єктів господарювання інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.3. Брати участь у роботі сесії районної в місті, засіданнях постійних комісій районної в місті, нарадах, що організовуються виконкомом районної в місті ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень, або брати участь у їх підготовці.

4.4. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадськими організаціями в межах наданих повноважень.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, прес-конференції, засідання «круглих столів» з питань реалізації внутрішньої політики держави на території району, діяльності політичних партій, громадських організацій та релігійних громад, здійснення інформування жителів міста щодо діяльності органів влади та інших.

4.6. Уносити пропозиції до виконкому районної в місті ради з питань інформаційної сфери та комунікацій, висвітлювати діяльність органів місцевого самоврядування та виконавчої влади в районі, надавати інформаційні послуги та виконувати інші повноваження, що належать до його компетенції.

4.7. Готувати проекти розпоряджень голови районної в місті ради, рішень районної в місті ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань його діяльності.

4.8. Забезпечувати присутність працівників відділу на заходах, що проводяться на території району та міста, у тому числі об'єднаннями громадян та релігійними громадами.

## 5. Організація роботи

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного плану роботи районної в місті ради, перспективного, поточного, календарного планів роботи виконкому районної в міста ради та місячного плану роботи відділу, який затверджується керуючим справами виконкому.

5.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України

5.3. Відділ очолює завідувач у разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.4. Завідувач відділу:

5.4.1 Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, дотримання антикорупційного законодавства.

5.4.2 Визначає обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників відділу.

5.4.3 Забезпечує підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників.

5.4.4 Формує кадровий резерв на працівників відділу.

5.4.5 Представляє відділ у всіх установах підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.4.6 Вносить пропозиції голові районної в місті ради щодо:

- прийняття і звільнення з роботи працівників відділу;
- присвоєння посадовим особам відділу чергових рангів;
- заохочення працівників відділу за результатами роботи;
- структури відділу;
- устанавлення розміру надбавок;
- застосування стягнень за порушення трудової дисципліни.

5.5. Бере участь у роботі сесії районної в місті ради та її виконкому.

5.6. Самостійно вирішує всі питання діяльності відділу в межах компетенції, яка визначена рішеннями районної в місті ради та її виконкому.

5.7. Працівники відділу виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.8. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівників відділу визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.9. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями району.