

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення ___ сесії

міської ради 7 скликання

від ___ грудня 2018 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ про відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ інформаційного забезпечення (надалі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Відділ підзвітний міській раді та підконтрольний її виконавчому комітету.
- 1.3. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджуються міською радою.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом міської ради, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основні функції та завдання Відділу

- 2.1. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію.
- 2.2. Сприяння у забезпеченні доступу громадян до публічної інформації.
- 2.3. Оприлюднення та актуалізації публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.
- 2.4. Забезпечення відкритого поіменного голосування депутатів міської ради з використанням електронної системи голосування; оприлюднення результатів голосування на офіційному сайті міської ради.
- 2.5. Технічний супровід та забезпечення відео-фіксації засідань сесій, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій, постійних депутатських комісій та виконавчого комітету міської ради з використанням мультимедійної системи "SMART_RADA_MIRGOROD".
- 2.6. Обробка та архівування відеозаписів засідань сесій, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій, постійних депутатських комісій.
- 2.7. Організація використання, у тому числі отримання, кваліфікованих електронних довірчих послуг.
- 2.8. Консультування громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у міського голови, його заступників щодо порядку розгляду і вирішення питань, з якими

вони звертаються; організація особистого прийому; контроль за дотриманням термінів розгляду вказаних звернень.

- 2.9. Модерація електронних петицій, адресованих міській раді та повідомлень, що надійшли на веб-платформу «Відкрите місто».
- 2.10. Моніторинг суспільно-політичних заходів, мирних зібрань, акцій, протестів.
- 2.11. Аналіз суспільно-політичних процесів у місті, розгляд питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та надання відповідних пропозицій міському голові.
- 2.12. Аналіз ситуації в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.
- 2.13. Забезпечення взаємодії виконавчого комітету міської ради з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.14. Вчасне, оперативне та об'єктивне поширення інформації з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань.
- 2.15. Інформування населення про поточну роботу виконавчого комітету, прийняті рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.
- 2.16. Сприяння роботі представників засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, підпорядкованих комунальних підприємств (установ, організацій, закладів).
- 2.17. Інформаційне наповнення офіційного сайту міської ради та сторінки міської ради у соціальних мережах.
- 2.18. Підготовка в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом тощо.
- 2.19. Підготовка інтерв'ю, коментарів керівництва з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань.
- 2.20. Проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей керівництва з представниками засобів масової інформації.
- 2.21. Підготовка виступів міського голови у засобах масової інформації та офіційних заходах.
- 2.22. Аналіз масових звернень, адресованих міській раді та розміщення на офіційному сайті міської ради та сторінках у соціальних мережах роз'яснень з порушених питань.
- 2.23. Надання організаційної та методичної допомоги комунальним засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради.
- 2.24. Реалізація державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства.
- 2.25. Забезпечення розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.26. З питань забезпечення діяльності міської ради і та її виконавчих органів:
 - за дорученням керівництва забезпечення підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.
 - разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяння виконанню пропозицій та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями, виконанню рішень міської ради, виконавчого комітету.

- 2.27. Відділ виконує інші доручення з питань інформаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3. Права Відділу

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від управлінь та відділів міської ради, комунальних підприємств та установ інформацію з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.2. Залучати спеціалістів та фахівців управлінь та відділів міської ради, комунальних підприємств та установ (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень, які надійшли на особистому прийомі громадян міським головою.

4. Взаємодія

- 4.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами апарату, комунальними підприємствами та установами.

5. Організація роботи Відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3 років та вільно володіти державною мовою.
- 5.2. Права, обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.
- 5.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.
- 5.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.