

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1 Начальник відділу інформаційного забезпечення (надалі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 1.3 Начальник відділу підпорядкований міському голові.
- 1.4 Начальник відділу повинен знати:
 - Конституцію України;
 - законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які стосуються його службової діяльності;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.
- 1.5 Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2 Розробляє посадові інструкції працівникам відділу.
- 2.3 Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.
- 2.4 Здійснює взаємодію із структурними підрозділами, організаціями та установами міста з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 2.5 Підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції.
- 2.6 Здійснює контроль за:
 - своєчасним поданням заяв, скарг та звернень громадян на розгляд міському голові;
 - дотримання строків виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, які надійшли до відділу;
 - оформленням, обліком і збереженням справ по заявах, зверненнях і скаргах усного прийому протягом встановленого строку.
- 2.7 Контролює організацію роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах, надає їм методичну допомогу.
- 2.8 Організовує роботу щодо вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни.

- 2.9 Проводить перевірки стану діловодства за зверненнями громадян у відділах, службах, управліннях міської ради, підприємствах та організаціях міста, вимагає від них необхідні матеріали, вживає заходи по усуненню виявлених недоліків.
- 2.10 Надає методичні рекомендації з питань удосконалення роботи з документами і ведення діловодства за зверненнями громадян у відділах, службах та управліннях виконкому, підприємствах та організаціях.
- 2.11 Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.
- 2.12 Забезпечує реєстрацію запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію і контроль за задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету міської ради.
- 2.13 Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у місті, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів та надання відповідних пропозицій міському голові.
- 2.14 Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 2.15 Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, акцій, протестів.
- 2.16 Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.
- 2.17 Організовує підготовку проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.18 Здійснює контроль за своєчасним розглядом електронних петицій, адресованих міській раді.
- 2.19 Виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету з питань інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради.
- 2.20 Начальник відділу інформаційного забезпечення має право:
 - отримувати від управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 - брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

3. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу інформаційного забезпечення має право:

- 3.1 Перевіряти організацію роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах виконавчого комітету, комунальних підприємствах.
- 3.2 Отримувати у встановленому порядку від працівників апарату виконкому та самостійних управлінь і відділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
- 3.3 Брати участь у колегіальних органах, комісіях.
- 3.4 За дорученням керівництва представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань інформаційного забезпечення та внутрішньої політики.
- 3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу інформаційного забезпечення несе відповідальність за:

- 4.1 Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування.

- 4.2 Бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 4.3 Порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4 Порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

А.Б. Нікітченко