

**Положення  
про відділ інформаційного забезпечення  
виконавчого комітету Лисянської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ інформаційного забезпечення виконавчого комітету Лисянської селищної ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лисянської селищної ради. Відділ утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням Лисянської селищної ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Лисянської селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, погоджених з головою або заступником голови селищної ради.

1.4 Структура і штатний розпис відділу, загальна чисельність, витрати на утримання працівників відділу встановлюються селищною радою при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників виконавчого комітету селищної ради.

1.5 Відділ не є юридичною особою.

1.6 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

**2. Структура та організація роботи Відділу**

1.1. Відділ очолює начальник Відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету Лисянської селищної ради, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства. Призначення інших працівників Відділу здійснюється селищним головою за пропозицією начальника Відділу.

1.2. Начальник Відділу та інші посадові особи Відділу несуть відповідальність за роботу Відділу та виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

1.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втраги працездатності тощо) виконання його обов'язків

покладається на посадову особу Відділу, визначену розпорядженням Лисянського селищного голови.

1.4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу.

1.5. Начальник Відділу:

1.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

1.5.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

1.5.3. Приймає участь у розробці посадових інструкцій працівників Відділу та подає їх на затвердження селищному голові.

1.5.4. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу та їх професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.5.5. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, погоджує надання їм відпусток.

1.5.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

1.5.7. Представляє Відділ в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

1.5.8. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього Лисянським селищним головою, першим заступником селищного голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

## 2. Завдання Відділу

2.1. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію.

2.2. Забезпечення проведення державної політики в інформаційній сфері.

2.3. Забезпечення відкритості та прозорості роботи Лисянської селищної ради, її виконавчих органів, апарату виконавчого комітету та селищної ради з питань реалізації державної інформаційної політики.

2.4. Здійснення підготовки проєктів рішень Лисянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Лисянського селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації шляхом висвітлення діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, селищної ради, підприємств, установ та організацій громади.

2.6. Аналіз і координація діяльності структурних підрозділів селищної ради щодо інформування громадськості з питань діяльності селищної ради.

2.7. Підготовка інформації про діяльність селищної ради та її виконавчого комітету, організація оприлюднення у пресі, а також розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, в тому числі проєктів рішень ради та її виконавчого комітету відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Здійснення моніторингу вивітлення засобами масової інформації діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення.

2.9. Залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

### 3. Функції Відділу

3.1. Організовує та здійснює заходи щодо інформаційного забезпечення діяльності Лисянської селищної ради, її виконавчих органів, апарату виконавчого комітету та селищної ради, у тому числі – Лисянського селищного голови, шляхом наповнення та ведення офіційного веб-сайту Лисянської селищної ради, а також офіційної сторінки ради у соціальній мережі.

3.2. Організовує взаємодію виконавчого комітету Лисянської селищної ради із електронними та друкованими засобами масової інформації усіх форм власності.

3.3. Створює умови для реалізації конституційних прав громадян на інформацію та сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова, впроваджує нові методи і форми інформування населення.

3.4. Забезпечує публікацію у засобах масової інформації офіційних документів, рішень Лисянської селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень Лисянського селищного голови матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатську діяльність тощо за дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря ради.

3.5. Спільно з іншими відділами та структурними підрозділами селищної ради забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів Лисянського селищного голови, його заступників у засобах масової інформації, висвітлення в пресі, для участі у «круглих столах», «гарячих лініях», вітання до державних та професійних свят тощо.

3.6. Вивчає, узагальнює та аналізує діяльність органів самоврядування через моніторинг публікацій в засобах масової інформації, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

3.7. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного сайту селищної ради. При необхідності готує до випуску інформаційно-аналітичні вісники, інформаційні довідники, офіційні вітання у пресі з нагоди державних і професійних свят, вітальні телеграми, поздоровлення.

3.8. Взаємодіє з редакціями друкованих та електронних засобів масової інформації, забезпечує участь журналістів у засіданнях, нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах, які проводяться в Лисянській селищній раді та забезпечує отримання інформації про діяльність органів місцевого самоврядування засобами масової інформації.

3.9. Аналізує хід передплати на офіційні періодичні видання.

3.10. У межах своїх повноважень розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу. У відповідних випадках розміщує на веб-сторінці селищної ради відповіді на звернення громадян.

3.11. Надає інформаційно-методичну допомогу виконавчим органам Лисянської селищної ради у вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу.

#### **4. Права Відділу**

Посадові особи Відділу мають право:

4.1. Вносити на розгляд селищного голови проекти розпоряджень, рішень виконавчого комітету, доповідні записки з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За погодженням з керівництвом Лисянської селищної ради залучати посадових осіб виконавчих органів Лисянської селищної ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

4.4. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб селищної ради та її структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління, а також від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності та підпорядкування, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

4.5. Інформувати Лисянського селищного голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів Лисянської селищної ради.

4.6. Організовувати та проводити в установленому порядку наради, навчання, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

4.7. За дорученням селищного голови представляти інтереси Лисянської селищної ради та її структурних підрозділів в органах, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань що належать компетенції Відділу.

4.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами селищної ради та її виконавчого комітету, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.9. Отримувати проекти нормативно-правових документів з питань діяльності селищної ради та її структурних підрозділів, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження.

#### **5. Обов'язки Відділу**

Посадові особи Відділу зобов'язані:

5.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України, іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу.

5.3. Неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, запобігати виникненню конфліктів у відносинах з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

5.4. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

5.5. Постійно покращувати свої уміння, знання і навички, що необхідні для здійснення функцій та виконання завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

5.6. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію Лисянської селищної ради та її виконавчих органів.

5.7. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## 6. Відповідальність Відділу

6.1. Посадові особи Відділу ради несуть відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що зазначені у вказаному Положенні та посадових інструкціях.

## 7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Лисянської селищної ради забезпечує та створює умови для ефективної праці посадових осіб Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідним матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Лисянської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Лисянській селищній раді, передбаченої Регламентом Лисянської селищної ради.

7.4. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені нормами діючого законодавства, не допускається.

7.5. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар



О.В. Макушенко