ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Славутської міської ради від 16 жовтня 2020р.

 № 13-56/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про управління інформаційного забезпечення та внутрішньої політики виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус управління інформаційного забезпечення та внутрішньої політики виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.

1.2. Управління інформаційного забезпечення та внутрішньої політики (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3. Управління створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою. Положення про Управління затверджується Славутською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Управління підзвітне та підконтрольне Славутській міській раді, підконтрольне виконавчому комітету міської ради та міському голові. Управління підпорядковується безпосередньо профільному заступнику, в межах компетенції виконує доручення першого заступника, інших заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря Славутської міської ради, керуючого справами.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Управління, та цим Положенням.

2**. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Структура та загальна чисельність працівників Управління затверджується Славутською міською радою. До складу Управління входять начальник управління, заступник начальника управління та головні спеціалісти.

2.2. Начальник та працівники Управління призначаються на посади на конкурсній основі або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади Славутським міським головою.

2.3. Діяльність Управління здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, які затверджуються профільним заступником міського голови виконавчого комітету Славутської міської ради відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом Славутської міської ради.

2.4. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між його працівниками та контролює їх роботу;

- розробляє проєкт положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління;

- готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників;

- представляє за дорученням Славутського міського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Славутської міської ради, її виконавчого комітету та Славутського міського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

**3.основні заВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ відділу**

3.1. Забезпечує оперативне висвітлення діяльності міського голови, міської ради, її виконавчих органів, а також важливих подій у житті територіальної громади.

3.2. Організовує зустрічі міського голови, представників виконавчих органів міської ради з представниками місцевих, регіональних та центральних засобів масової інформації щодо обговорення актуальних проблем розвитку інфраструктури громади, готує брифінги, прес-конференції посадових осіб міської ради.

3.3. Здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських інформаційних агенцій, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до Управління.

3.4. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для міського голови.

3.5. Готує інформацію до щорічного звіту міського голови перед територіальною громадою міста.

3.6. Інформаційно наповнює рубрики «Новини», «Оголошення» офіційного вебсайту Славутської міської ради та її виконавчого комітету ([www.slavuta-mvk.gov.ua](http://www.slavuta-mvk.gov.ua)).

3.7. Розробляє дизайн та організовує виготовлення промоційної продукції виконавчого комітету Славутської міської ради.

3.8. Готує проєкт Програми висвітлення діяльності Славутської міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб та депутатів міської ради.

3.9. Здійснює фото-, відеозйомку та монтаж заходів, що проводяться міською радою, її виконавчим комітетом.

3.10. Сприяє проведенню регулярних консультацій з громадськістю з важливих питань життя суспільства, держави, міста.

3.11. Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних та місцевих урочистих дат.

3.12. Готує проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції управління, а також відповідних проєктів документів, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує їх попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради.

3.13. Організовує та здійснює взаємодію міського голови, виконавчого комітету з політичними партіями, громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції Управління.

3.14. Розглядає, за дорученням міського голови та його заступників, звернення громадян, установ і організації з питань, що належать до компетенції Управління.

3.15. Взаємодіє з правоохоронними органами щодо забезпечення громадського порядку та перекриття руху транспорту в місті.

3.16. Проводить соціологічні дослідження в місті з метою вивчення думки громадськості щодо напрямків діяльності органів Славутської міської ради та її виконавчого комітету.

3.17. Готує відповіді на документи, що надійшли з Хмельницької обласної адміністрації та ради, інших державних органів влади в межах компетенції управління.

3.18. Готує проєкти угод виконавчого комітету Славутської міської ради із засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності Славутської міської ради та її виконавчих органів.

**4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Надавати Славутському міському голові пропозиції з удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності Славутської територіальної громади інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Брати участь у засіданнях Славутської міської ради, її постійних комісій, її виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник Управління.

5.2. Відповідальність працівників Управління встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник управління

інформаційного забезпечення

та внутрішньої політики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст юридичного відділу,

 уповноважений з питань

запобігання та виявлення

корупції у виконавчому комітеті

Славутської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Заступник міського голови

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

  (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

З Положенням про структурний підрозділ ознайомлено

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

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

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

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)