 **ПРОЄКТ**

**У К Р А Ї Н А**

РАЙГОРОДСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## Немирівського району Вінницької області

# Р І Ш Е Н Н Я

31.12.2020 року № 109 позачергова 3 cесія 8 скликання

село Райгород

**Про створення відділу інформаційної діяльності**

**та комунікацій з громадськістю Райгородської сільської ради**

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території громади, відповідно Положення Міністерства інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 2, Методичних рекомендацій з розроблення Положення про структурний підрозділ з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної, Київської, Севастопольської міських державних адміністрації, затверджених наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 15.10.2013 року №199, керуючись статтями 26, 38, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю Райгородської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю Райгородської сільської ради.(додаток ).
3. Затвердити структуру та штатний розпис відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю Райгородської сільської ради на 2021 рік в кількості 3 (трьох) штатних одиниць. (Додаток 2).
4. Фінансово-економічному відділу (Запорожчук Н.І.), при розподілі коштів Райгородської сільської ради, передбачити їх використання на потреби створення зазначеного відділу та забезпечення його функціонування.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, регламенту.

Сільський голова В.М. Михайленко

Додаток

до  рішення №106 позачергової 3 сесії

8 скликання від 31.12.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Райгородської сільської ради входить до складу апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету.
   2. Відділ безпосередньо підзвітний та підконтрольний Райгородській сільській раді підпорядковується сільському голові та підзвітний управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Вінницької обласної державної адміністрації.
   3. Відділ створений відповідно до Положення Міністерства інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 2, Методичних рекомендацій з розроблення Положення про структурний підрозділ з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної, Київської, Севастопольської міських державних адміністрації, затверджених наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 15.10.2013 року №199.
   4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Держкомтелерадіо та Міністерства інформаційної політики України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, а також цим Положенням.
   5. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із відділами та управліннями апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.
   6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються відповідним чином.
   7. Відділ не є юридичною особою.
2. **Основні завдання відділу**
   1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території громади.
   2. Відділ, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:
      1. Забезпечує прозорість та відкритість у діяльності сільської ради та її виконавчого комітету.
      2. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між сільською радою, її виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування.
      3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, сільського голови, рішень сільської ради, виконавчого комітету у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією.
      4. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у громаді, розглядає питання, пов’язані з реалізацією державної політики на території ОТГ, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції сільському голові
      5. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку охорону громадського порядку та організовує із залученням інших структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.
      6. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем ОТГ.
      7. Готує пропозиції щодо здійснення виконавчим комітетом сільської ради заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства.
      8. Готує пропозиції щодо залучення виконавчим комітетом сільської ради інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики.
      9. Організовує із відділами та управліннями апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.
      10. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради з представниками інститутів громадянського суспільства.
      11. Координує виконання Плану заходів з упровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд».
      12. Забезпечує підготовку за участю інших відділів та управлінь апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.
      13. Координує та надає методичну підтримку структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради щодо сприяння проведення громадської експертизи її діяльності.
      14. Забезпечує підготовку та проведення разом із відділами та управліннями апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, публічних громадських обговорень.
      15. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.
      16. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при виконавчому комітеті сільської ради та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради, виконавчого комітету та належать до компетенції відділу.
      17. Забезпечує супроводження рубрик «Консультації з громадськістю» та «Громадська рада» офіційного веб-сайту сільської ради.
      18. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, проблемних питань на території ОТГ готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.
      19. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.
      20. Сприяє оперативному інформуванню громадян про роботу сільської ради та її виконавчого комітету, прийняті Райгородською сільською радою суспільно значущі управлінські рішення.
      21. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради співпрацю з представниками засобів масової інформації для висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування у відповідних сферах життєдіяльності.
      22. Бере участь в організації зустрічей сільського голови, його заступників, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів ради з представниками інститутів громадянського суспільства громади і місцевими засобами масової інформації. Проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформаційні матеріали, прес-релізи тощо.
      23. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.
      24. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва сільської ради та її виконавчого комітету у засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали.
      25. Надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
      26. Забезпечує інформаційне наповнення рубрик «Новини» та «Оголошення» офіційного веб-сайту сільської ради про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток ОТГ та держави в цілому.
      27. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу.
      28. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку Райгородської сільської ради з питань, що належать до його компетенції. Розробляє і виносить на розгляд сесії сільської ради проект рішення «Про затвердження Програми фінансової підтримки громадських організацій громади».
      29. Організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу.
      30. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.
      31. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
      32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.
3. **Права Відділ має право:**
   1. Отримувати для виконання завдань відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи і матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, яка пов’язана з їх діяльністю.
   2. Брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті сільської ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.
   3. За погодженням з сільським головою, залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради, інших органів державної влади, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
   4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету сільської ради у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.
   5. Вносити на розгляд керівництва сільської ради та виконавчого комітету проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
   6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.
   7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів, системами зв’язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
4. **Організація діяльності відділу та його структура**
   1. Відділ складається з трьох працівників – начальника відділу, двох спеціалістів. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади сільським головою.
   2. На посаду начальника відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи у сфері зв’язків з громадськістю або у засобах масової інформації не менше 3- х років.
   3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає завдання та розподіляє між працівниками відділу обов’язки, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством, виконує інші обов’язки в межах, покладених на відділ завдань та посадової інструкції.
   4. Працівники відділу повинні вільно володіти державною мовою, знати чинне законодавство України, інші нормативні акти, що стосуються компетенції відділу, володіти навичками роботи з комп’ютером, в мережі Інтернет, мати досвід роботи з підготовки підзаконних нормативних актів, інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчої влади, їх структуру.
   5. Свою діяльність відділ організовує шляхом: взаємодії із відділами та управліннями апарату Райгородської сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, з питань, що належать до його компетенції; участі у роботі робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо; стажування співробітників відділу з метою обміну досвідом роботи та підвищення фахового рівня; використання сучасних інформаційних технологій, використання існуючих, замовлення і створення власних баз даних; складання поточних і перспективних планів роботи і контролю за їх виконанням.
   6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.
5. **Відповідальність**
   1. Працівники відділу у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. **Порядок реорганізації і ліквідації**
   1. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення сільської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.
   2. При реорганізації та ліквідації відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

**Начальник Відділу:**

1. керує діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
2. подає на затвердження сільській раді Положення про Відділ;
3. подає сільському голові на затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;
4. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування роботи сільської ради;
5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
6. звітує перед сільської радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
7. подає на затвердження сільській раді проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
8. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Відділу;
9. готує та подає проекти рішень на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету, видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
10. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегій  питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Відділу;
12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
13. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
14. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчих органів, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням сільського голови;
15. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільським головою.

  Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджує сільська рада в межах відповідних бюджетних призначень.

Відділ має бланки зі своїми реквізитами.

**Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**штат в кількості 3 штатних одиниць**

**рішення позачергової 3 сесії  8 скликання №109 від 31.12.2020 р.**

**СТРУКТУРА**

**відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю**

**Райгородської сільської** **ради.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Посада | Кількість штатних одиниць |
| 1 | | **2** | **3** |
| 1. | | Начальник відділу | 1 |
| 2 | спеціаліст | 2 |
|  | **Всього** | **3** |

Секретар ради І.І.Менюк