ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

06 квітня 2021 року № 82

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань інформації, зв’язків з громадськістю**

**та комп’ютерного забезпечення Дворічанської селищної ради**

**Куп’янського району Харківської області**

1. **Загальні положення**

Відділ **з питань інформації, зв’язків з громадськістю та комп’ютерного забезпечення Дворічанської селищної ради Куп’янського району Харківської області** (далі – Відділ) є виконавчим органом  селищної ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим селищному голові.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності Відділ  керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування», «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», Кодексом законів про працю України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України,  розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

Структура та чисельність працівників Відділу  затверджується селищною радою.

1. **Основні завдання Відділу**

Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації.

Створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Впровадження ефективних механізмів комунікацій між селищною радою  та інститутами громадянського суспільства.

Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

Створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Сприяння в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

Організація разом з іншими структурними підрозділами селищної ради публічних заходів за участі представників інститутів громадянського суспільства та політичних партій.

Забезпечення підготовки та проведення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради  публічних громадських обговорень.

Сприяння та забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради семінарів, «круглих столів» з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв’язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань.

Здійснення підготовки, організації та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам’ятних дат, історичних подій тощо та забезпечення участі керівництва селищної ради у цих заходах.

Забезпечення через засоби масової інформації та соціальні мережі відкритості у діяльності селищної ради.

Підготовка, розміщення та постійне оновлення матеріалів для офіційного веб сайту селищної ради та інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету селищної ради.

Здійснення адміністрування офіційного веб сайту селищної ради та забезпечення  інформаційним наповненням його розділів.

Розробка проектів розпоряджень селищного голови та рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі та інших інформаційних ресурсів.

Забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки у селищній раді.

Надає методичну допомогу шляхом проведення консультацій для працівників відділів апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Виконання  інших функцій, що випливають з покладених  на нього завдань.

**3. Покладення на відділ обов'язків, що не належать,**

**або виходять за межі його компетенції.**

Покладення на відділ обов'язків, що не належать, або виходять за межі його компетенції не допускається.

**4. Права відділу та його працівників, обов’язки працівників відділу**

**Відділ має право:**

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

Залучати інших спеціалістів селищної ради до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

  Брати участь у  заходах, що проводяться в селищній раді, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

Використовувати системи зв’язку і комунікації селищної ради.

**Працівники  Відділу  мають право:**

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

На соціальний і правовий захист.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**Працівники Відділу зобов’язані:**

дотримуватися Конституції України, законів з питань місцевого самоврядування, державної служби та інших актів законодавства України;

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

проявляти ініціативність, творчість у роботі;

дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

проходити атестацію, як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

**Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

брати участь у страйках.

**5. Керівництво Відділу**

Відділ  очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу  за погодженням з селищним головою.

Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Дворічанської селищної ради.

Розробляє та подає на затвердження Положення про відділ.

Розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника відділу і подає їх на затвердження в установленому порядку.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи.

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення  працівників відділу.

Здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

**Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:**

Повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Дворічанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

**6. Відповідальність**

Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**7. Взаємодія відділу**

Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами селищної ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, інститутами громадянського суспільства, політичними партіями, в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

**8. Прикінцеві положення**

Відділ утримується за рахунок бюджету селищної ради.

Керівництво селищної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Дворічанською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Начальник відділу з питань

інформації, зв’язків з громадськість

та комп’ютерного забезпечення

Дворічанської селищної ради Олеся МАРАХОВСЬКА