



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Двадцять перша сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

22 грудня 2022 року

смт Слобожанське

№ 2078-21/VIII

**Про затвердження Положення про відділ внутрішньої
політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Керуючись ст. 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Дане рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної територіальної громади.
3. Координацію за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради .
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення 21 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22.12.2022 року № 2078-21/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ внутрішньої політики
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради та виконавчими органами селищної ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами, ЗМІ та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян у межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.4 Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджуються селищною радою. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу й затверджуються розпорядженнями селищного голови.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Формування та просування позитивного іміджу Слобожанської селищної територіальної громади на місцевому та регіональному рівнях в Україні та за кордоном.

2.2 Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та розвитку інформаційного простору на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.3 Узагальнення громадської думки з приводу актуальних питань суспільного життя.

2.4 Розробка пропозицій щодо заходів, спрямованих на взаємодію селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів з політичними партіями, громадськими організаціями, професійними спілками, органами самоорганізації населення та релігійними організаціями.

2.5 Організація, забезпечення та супроводження візитів делегацій, у тому числі міжнародних до Слобожанської селищної територіальної громади.

2.6 Налагодження співпраці селищної ради з іншими громадами з метою обміну досвідом, реалізації спільних проєктів.

2.7 Надання селищному голові, першому заступнику селищного голови, заступникам селищного голови, іншим посадовим особам місцевого самоврядування, виконавчим органам селищної ради інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій щодо формування й реалізації внутрішньої політики селищної ради та її виконавчих органів.

2.8 Підготовка матеріалів та проєктів рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9 Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету.

2.10 Забезпечення взаємодії селищного голови, селищної ради, виконавчого комітету з політичними партіями, громадськими організаціями, професійними спілками.

2.11 Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

2.11.1 сприяння формуванню позитивної громадської думки щодо діяльності Слобожанської селищної ради її виконавчих органів з основних напрямів державної політики;

2.11.2 сприяння залученню громадськості до процесу формування й реалізації державної політики у сфері діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів;

2.11.3 висвітлення та інформування громадськості про діяльність Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у засобах масової інформації (ЗМІ) та інформаційних інтернет-ресурсах, соціальних мережах, білбордах, LED-екрані, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів;

2.11.4 проведення у встановленому законодавством порядку видавничої діяльності.

2.11.5 координації та взаємодії селищної ради з іншими громадами.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1 Організовує прийом робочих груп, спеціальних представників з підготовки візитів до Слобожанської селищної територіальної громади Президента України, Прем'єр-міністра України, глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, високих посадових осіб або представників іноземних держав, які прибувають до громади на особисте запрошення голови селищної ради або в рамках робочих візитів.

3.2 Вносить на розгляд та затвердження селищного голови в установленому порядку пропозиції щодо придбання або виготовлення необхідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків від імені селищного голови, сувенірної продукції.

3.3 Узагальнює й формує архів фото- та відеоматеріалів щодо візитів до Слобожанської селищної територіальної громади, заходів міжнародного та внутрішньодержавного характеру за участю селищного голови та його заступників;

3.4 Забезпечує вивчення громадсько-політичних настроїв населення, узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних і політичних рішень;

3.5 Подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

3.6 Аналізує, узагальнює й прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади;

3.7 Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.7.1 організацію та супровід робочих поїздок селищного голови по Україні, а також зарубіжних візитів селищного голови;

3.7.2 систематичне інформування громадськості, ЗМІ про діяльність Слобожанської селищної ради та виконавчих органів;

3.7.3 координацію співпраці з об'єднаннями громадян, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.7.4 інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Слобожанської селищної територіальної громади у рубриках «Новини» та «Оголошення» про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток територіальної громади та держави в цілому, розміщення інформації за поданням виконавчих органів селищної ради, адміністрування сайту;

3.7.5 підготовку й розповсюдження інформаційних матеріалів, а також публікацій про Слобожанську селищну територіальну громаду в друкованих ЗМІ району, регіону та країни;

3.7.6 організацію та проведення заходів для ЗМІ (прес-конференції, брифінги тощо) у рамках висвітлення діяльності виконавчих органів селищної ради;

3.7.7 координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів із представниками інститутів громадянського суспільства;

3.7.8 підготовку за участю структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

3.7.9 підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів публічних громадських обговорень;

3.7.10 організацію просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх із механізмами участі в формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

3.7.11 здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, виконавчого комітету та належать до компетенції Відділу;

3.7.12 організацію вивчення громадської думки щодо діяльності селищної ради та її виконавчих органів, проблемних питань на території громади підготовку пропозиції за результатами відповідних досліджень;

3.7.13 аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі територіальної громади шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

3.8.14 підготовку пропозицій до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку громади з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.15 підготовку проектів розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.16 розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Відділу;

3.8.17 дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Слобожанської селищної територіальної громади;

3.8.18 надання місцевим засобам масової інформації методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.19 виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, дотримання в своїй діяльності вимог антикорупційного законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1 Отримувати для виконання завдань відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи й матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію.

4.2 Брати участь у засіданнях селищної ради, її виконавчих органів а також у нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті селищної ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

4.3 За погодженням з селищним головою, залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів, фахівців, працівників підприємств, закладів, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань.

4.4 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів у сфері внутрішньої політики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

4.5 Вносити на розгляд керівництва селищної ради та виконавчого комітету проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами селищної ради та її виконавчих органів, системами зв'язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

5.1 Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2 Штатна чисельність відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

5.3 На посаду начальника Відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

5.4 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.

5.5 Начальник Відділу:

5.5.1 Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.5.2 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.5.3 Визначає функціональні обов'язки, розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

5.5.4 Подає на затвердження виконавчому комітету селищної ради плани роботи Відділу.

5.5.5 Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5.6 Звітує про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

5.5.7 Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.5.8 Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

5.5.9 Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6 На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.7 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 актів органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування, інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчої влади, їх структуру.

5.8 Свою діяльність Відділ організовує шляхом: взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради та її виконавчих органів, 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.

5.9 Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу мають право:

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

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

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

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

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Відділу зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію

енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі та на своєму робочому місці.

6.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.9. Дотримуватись обмежень передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.2.10. Підтримувати авторитет органу місцевого самоврядування.

6.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

6.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

6.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Працівники Відділу виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

6.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

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

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

6.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6.4.5. Брати участь у страйках.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

Працівники Відділу:

7.1. Несуть персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції Відділу.

7.2. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА