

Додаток  
до рішення 21 сесії Менської  
міської ради 8 скликання  
22 липня .2022 року №234

## **ПОЛОЖЕННЯ про сектор комунікацій Менської міської ради**

### **I. Загальні засади**

1.1. Сектор комунікацій Менської міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом Менської міської ради.

1.2. Сектор створюється Менською міською радою, є підзвітним та підконтрольним голові міської ради, секретарю ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови. Координує роботу перший заступник міського голови, згідно з розподілом обов'язків або інша визначена міським головою посадова особа.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

### **II. Основні завдання і функції**

Сектор відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції та завдання:

1. забезпечує інформаційний супровід публічних заходів міської ради (участь у засіданнях сесій, постійних комісій, виконкомів, нарадах, робочих зустрічах, офіційних прийомах і державних святах тощо);

2. готує інформаційні повідомлення про діяльність місцевих та центральних органів виконавчої влади та забезпечує їх розміщення на офіційному вебсайті міської ради, соціальних мережах та YouTube каналі. В міру необхідності здійснює розсилки новин для місцевих, регіональних і всеукраїнських ЗМІ;

3. ініціює та готує проекти договорів зі ЗМІ про співпрацю в контексті інформування громади та висвітлення діяльності міської ради;

4. створює фото-, відео- та друковані матеріали (публікації в ЗМІ) з метою інформування та популяризації діяльності міської ради;

5. забезпечує процес комунікації міської ради з представниками засобів масової інформації;

6. організовує інформаційні заходи за участю міського голови, його першого заступника та заступників голови з питань діяльності виконкому, секретаря міської ради та керуючого справами (виступи, прес-конференції, «прямі ефіри» на телебаченні, радіо чи в інтернет-ресурсах), готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали (прес-релізи та прес-анонси) до цих заходів;

7. запрошує представників засобів масової інформації на заходи, що відбуваються за участі керівництва міської ради;

8. забезпечує розгляд запитів засобів масової інформації. В межах своєї компетенції готує відповіді на письмові та електронні запити на інформацію;
9. проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до компетенції сектору;
10. співпрацює зі структурними підрозділами міської ради щодо підготовки матеріалів у межах їх компетенції про діяльність міської ради для подальшого їх розміщення на зазначених вебресурсах;
11. створює на офіційному вебсайті тематичні рубрики та банери (власні та за рекомендаціями інших органів виконавчої влади);
12. реалізовує заходи щодо забезпечення вільного доступу громадян до інформації, що розміщена на вебсайті про діяльність міської ради, забезпечення прозорості та відкритості у діяльності;
13. здійснює моніторинг місцевих, обласних та всеукраїнських ЗМІ щодо висвітлення діяльності міської ради;
14. здійснює аналіз критичних матеріалів у ЗМІ щодо діяльності міської ради та основних проблем Менської ТГ, інформує керівництво міської ради. У разі необхідності спільно з іншими структурними підрозділами готує спростування або інформаційні матеріали на зазначену проблему;
15. аналізує проблемні питання розвитку інформаційного простору міської ради, готує та надає керівництву міської ради пропозиції щодо їх вирішення;
16. сприяє забезпеченню інформаційної інтеграції міської ради (спільно з відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення облдержадміністрації);
17. надає методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору, структурним підрозділам міської ради, засобам масової інформації;
18. забезпечує контроль за функціонуванням офіційного сайту Менської міської ради та вживає заходів щодо його оперативного оновлення;
19. розглядає звернення (запити) фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;
20. здійснює інші повноваження, покладені на сектор, відповідно до чинного законодавства.

#### **IV. Права сектору**

4.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь та відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, навчання та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Бути присутніми на сесії міської ради, засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітеті.

## **V. Структура сектору**

5.1. Структура і чисельність сектору затверджується сесією ради.

5.2. Права, обов'язки і відповідальність працівників сектору зазначаються в посадових інструкціях.

## **VI. Керівництво сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства. Завідувач безпосередньо здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Завідувач сектору відповідно до покладених обов'язків:

6.2.1. Планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів.

6.2.2. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

6.2.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз результатів роботи сектору і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників сектору.

6.2.4. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.5. Звітує про роботу сектору перед міською радою та її виконавчим комітетом.

6.2.6. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.2.7. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору відповідно до встановленого графіку.

6.2.8. Вирішує питання взаємодії сектору зі структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади.

6.3. У випадку відсутності завідувача його посадові обов'язки виконує один із працівників сектору.

## **VII. Відповідальність**

7.1. Завідувач та працівники сектору, що вчинили порушення трудової дисципліни, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VIII. Заключні положення**

8.1. Статус посадових осіб сектору визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету громади.

8.3. Ліквідація чи реорганізація сектору здійснюється за рішенням Менської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.