



ПРИТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Київській державної адміністрації
в місті Києві від 11.06.2016 № 684

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань інформаційної політики Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Відділ з питань інформаційної політики (далі – відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації) і утворюється її головою.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, наказами структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, та цим Положенням.

1.3 Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків (далі – заступник голови райдержадміністрації).

1.4 Структура, гранична чисельність та штатний розпис відділу затверджуються головою райдержадміністрації.

1.6 Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

2. Основні завдання

2.1 Основними завданнями відділу є:

- 1) забезпечення поінформованості громадськості про діяльність райдержадміністрації;
- 2) моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування;
- 3) об'єктивне та всебічне висвітлення діяльності райдержадміністрації у мережі Інтернет, ЗМІ, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів тощо;
- 4) забезпечення взаємодії зі ЗМІ з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації.

3. Функції

3.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує підготовку, розміщення інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації, а також інформації, яка стосується розвитку району, міста Києва та держави в цілому, з урахуванням інформаційних потреб громадськості району;

2) забезпечує інформаційний супровід заходів за участю керівництва райдержадміністрації;

3) збирає та аналізує інформацію, розміщену у мережі Інтернет, ЗМІ, стосовно питань, які належать до повноважень райдержадміністрації, та, у разі необхідності, готує та забезпечує розміщення відповідних пояснень або спростувань;

4) забезпечує координацію структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформаційного наповнення субвеб-сторінки www.dnipro.kievcity.gov.ua Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва як офіційного веб-сайту райдержадміністрації (далі - субвеб-сайту);

5) проводить роботу, у межах компетенції, з оптимізації контенту субвеб-сайту та здійснює інформаційне наповнення розділів, які відповідають напрямкам роботи відділу;

6) здійснює адміністрування, інформаційне наповнення сторінок райдержадміністрації та голови райдержадміністрації у соціальних мережах;

7) інформує керівництво про звернення громадськості, які надійшли через соціальні мережі, та сприяє їх розгляду;

8) забезпечує координацію взаємодії зі ЗМІ керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації;

9) забезпечує розгляд запитів ЗМІ та сприяє представникам ЗМІ у здійсненні службових обов'язків щодо інформування з питань, які належать до повноважень райдержадміністрації;

10) організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю за участю керівництва райдержадміністрації;

11) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до прес-конференцій, брифінгів, інформаційних заходів за участю керівництва райдержадміністрації;

12) бере участь, в межах компетенції, у підготовці інформаційних матеріалів до «гарячих» телефонних ліній;

13) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

14) бере участь у розробленні розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

15) бере участь в організації заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) готує звіти про інформаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

17) здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Права

4.1 Відділ має право:

- 1) першочергово одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) брати участь у заходах (засідання, наради, конференції, семінари, зустрічі тощо) з метою їх висвітлення;
- 3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4) організовувати в установленому порядку наради, семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;
- 5) використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби.

5. Керівництво

5.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації та за погодженням з Київською міською державною адміністрацією.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

5.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови райдержадміністрації.

5.3 Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- 2) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
- 3) несе персональну відповідальність за точність інформації, що готується та надається ЗМІ, оприлюднюється відділом у мережі Інтернет, за координацію дій між співробітниками щодо інформування про діяльність райдержадміністрації;
- 4) несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень, запитів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 5) звітує перед головою, заступником голови райдержадміністрації про виконання доручень та покладених на відділ завдань;
- 6) представляє за дорученням керівництва райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації у взаємовідносинах з іншими органами

виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

5.4 Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

6. Відповідальність

6.1 Начальник відділу та працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за:

1) невиконання, неналежне або несвочасне виконання покладених на них обов'язків та функцій, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян;

2) недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на них, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.2 Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

7. Взаємовідносини

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян, ЗМІ, підприємствами та організаціями в установленому законодавством порядку та у межах повноважень.

7.2. На запити інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій усіх форм власності надає інформацію, що відноситься до компетенції відділу та яку не заборонено розголошувати відповідно до законодавства України.

Заступник голови



А. Загородня