

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Департаменту
територіального контролю міста
Києва виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

20 лютого 2014 № 13

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю
Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про відділ інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) визначає правовий статус відділу інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Відділ) його структуру, завдання, права та компетенції керівництва.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Департаменту територіального контролю міста Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) та створюється з метою реалізації інформаційної політики щодо відкритості та прозорості діяльності Департаменту, забезпечення захисту інформації та використання електронних інформаційних ресурсів Департаменту, доступу кожного до інформації, розпорядником якої є Департамент та проведення консультацій з громадськістю.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, цим Положенням, а також іншими нормативними актами України.

1.4. Положення про Відділ та внесення змін до нього затверджуються директором Департаменту у встановленому порядку.

1.5. Відділ підпорядковується директору Департаменту. Працівники відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу.

2. Основні завдання Відділу:

2.1. Забезпечення всебічного висвітлення діяльності Департаменту через засоби масової інформації (далі – ЗМІ), соціальні мережі, суб-веб сторінку на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

2.2. Сприяння безперешкодній діяльності ЗМІ з метою широкого та об'єктивного висвітлення діяльності Департаменту.

2.3. Взаємодія зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими комунальними підприємствами щодо своєчасного опрацювання запитів, листів та звернень від ЗМІ.

2.4. Надання засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту.

2.5. Організація взаємодії керівництва Департаменту з журналістами.

2.6. Здійснення моніторингу інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва з питань діяльності Департаменту.

2.7. Підготовка за дорученням директора Департаменту матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності Департаменту та забезпечення їх розповсюдження у ЗМІ.

2.8. Забезпечення участі та інформаційного супроводу, за дорученням директора Департаменту, у нарадах, засіданнях та заходах виконавчого органу Київської міської рад (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділах.

2.9. Забезпечення виконання Департаментом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», у тому числі оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

2.10. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до Департаменту та здійснення контролю за наданням структурними підрозділами Департаменту відповідей на запити на інформацію в порядку та в строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Забезпечення дотримання нерозголошення одержаних із запитів відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом та іншої інформації, якщо це порушує права та законні інтереси громадян відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

2.12. Підготовка на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту проєктів річних планів роботи та заходів, що організовує Департамент, узагальнення звітів про їх виконання.

2.13. Здійснення організаційного забезпечення проведення консультацій з громадськістю.

2.14. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів, листів та звернень, що належать до компетенції Відділу.

3. Права Відділу

3.1. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.2. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Департамент, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

3.3. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту інформацію, документи і матеріали або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.5. Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, представників інших підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.6. Брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції Відділу.

3.7. Вносити пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення роботи Відділу.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому законодавством. Начальник Відділу має заступника.

4.2. На посаду начальника Відділу, заступника начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

4.3. Завдання та повноваження начальника Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

3) визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника Відділу, головних спеціалістів Відділу;

4) планує роботу Відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації

та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) здійснює контроль за виконанням функцій покладених на Відділ;

6) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, законодавства у сфері запобігання та протидії корупції та правил етичної поведінки;

7) за дорученням керівництва Департаменту представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

4.5. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

4.6. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту у встановленому порядку.

4.7. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4.8. Працівники Відділу Департаменту несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

4.9. На працівників Відділу поширюються всі обов'язки, обмеження та права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами.

* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Виконувач обов'язків начальника відділу

Степанчук О.О.
21.02.24

З Положенням про Відділ ознайомлені:

Виконувач обов'язків заступника начальника відділу

Христенко Ф.В.
24.06.2024

Головний спеціаліст

Головний спеціаліст

Шибанова М.Т. 2
06.08.2024