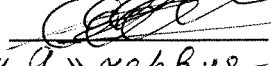


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
інформаційного забезпечення та
доступу до публічної інформації

 К.Баранова
« 9 » червня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційного забезпечення та комунікації управління
інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)

1. Відділ інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – (далі – відділ інформаційного забезпечення та комунікації) створено з метою забезпечення всебічного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інформування киян і населення України про діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його соціальну та економічну політику через засоби масової інформації та єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва, сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації з метою широкого та об'єктивного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Відділ інформаційного забезпечення та комунікації керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Положенням про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації та цим Положенням.
3. Відділ інформаційного забезпечення та комунікації безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Основними функціями відділу інформаційного забезпечення та комунікації є:

4.1. Сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

4.2. Забезпечення організації взаємодії керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із засобами масової інформації.

4.3. Прийом, реєстрація, попереднє опрацювання та облік запитів, листів та звернень від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або безпосередньо до управління та здійснення контролю за їх задоволенням.

4.4. Надання засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), координація діяльності цих підрозділів з питань взаємодії із засобами масової інформації з метою ефективного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оперативного опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації.

4.6. Аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі міста Києва шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації.

4.7. Підготовка в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечення їх розповсюдження у засобах масової інформації.

4.8. Забезпечення відповідного реагування на критику у засобах масової інформації.

4.9. Висвітлення змісту проектів розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

4.10. Забезпечення інформаційного супроводу заходів за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.11. Проведення акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації на засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також на інші заходи за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.12. Участь у підготовці та проведенні робочих поїздок керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на міські об'єкти, до регіонів України та за кордон з метою їх висвітлення у засобах масової інформації.

4.13. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження представників інформаційної сфери.

5. Для забезпечення виконання поставлених завдань відділ інформаційного забезпечення та комунікації має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій, підприємств, установ інформацію, необхідні документи і матеріали.

5.2. Отримувати проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради для підготовки проектів інформаційних повідомлень з метою висвітлення їх змісту.

5.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в м. Києві державних адміністраціях та скликати в установленому порядку семінари та наради з питань, що належать до компетенції Управління.

5.4. Інформувати Київського міського голову та заступників голови Київської міської державної адміністрації про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріалів на вимогу Управління.

5.5. Створювати групи з питань координації та супроводження відповідних програм і проектів, брати участь у роботі комісій, комітетів, конференцій, конгресів, симпозіумів і нарад з питань розвитку інформаційного простору та діяльності засобів масової інформації.

6. Очолює відділ заступник начальника управління – начальник відділу інформаційного забезпечення та комунікації.

7. Начальник відділу інформаційного забезпечення та комунікації призначається на посаду та звільняється з посади Київської міської головою за поданням начальника управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

8. Начальник відділу повинен мати організаторські навички, високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе та підлеглих.

9. Начальник відділу інформаційного забезпечення та комунікації:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу. Контролює роботу працівників відділу та сприяє підвищенню їхньої кваліфікації.

9.2. Організовує роботу працівників відділу інформаційного забезпечення та комунікації таким чином, щоб кожен працівник виконував її відповідно до своєї кваліфікації.

9.3. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу інформаційного забезпечення та комунікації і контролює їхнє виконання.

9.4. Сприяє створенню в колективі ділової, творчої атмосфери, підтримує й розвиває ініціативу та активність співробітників.

9.5. Подає згідно із законодавством пропозиції начальнику управління щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочень та накладання стягнень. Контролює стан виконавської дисципліни.

9.6. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення змін до нього та посадові інструкції працівників.

9.7. Затверджує списки акредитованих журналістів для забезпечення їхнього доступу до приміщень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.8. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники відділу інформаційного забезпечення та комунікації призначаються на посади та звільняються з посад головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

11. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

12. Для здійснення функцій, покладених на відділ інформаційного забезпечення та комунікації, начальник та працівники відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.