|  |
| --- |
|  |
| БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДАVІІ СКЛИКАННЯчергова 28 сесія**РІШЕННЯ № 28/860** |
| **від 30 березня 2017 року м. Боярка** |

***Про утворення у складі виконавчого комітету***

***міської ради відділу інформаційно-аналітичного забезпечення***

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», враховуючи необхідність обслуговування модулів електронної демократії, керуючись ч. 5 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», –

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити у складі виконавчого комітету міської ради відділ інформаційно-аналітичного забезпечення у складі 3 осіб, а саме:

 начальник відділу – 1 штатна одиниця;

 головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

2. Внести відповідні зміни в структуру виконавчого органу міської ради та затвердити загальну чисельність апарату міської ради та виконавчих органів міської ради у кількості 65 штатних одиниць.

3. Провести упорядкування структури апарату міської ради та виконавчого комітету згідно із затвердженою структурою та загальною чисельністю.

4. Затвердити Положення про відділ інформаційно-аналітичного забезпечення (додається).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА О. О. ЗАРУБІН**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційно-аналітичного забезпечення (ВІАЗ)**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого комітету Боярської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Боярської міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням Боярської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Боярської міської ради, а посадові інструкції працівників відділу – міським головою.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою, відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.7. Міська рада створює належні умови для роботи працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки для виконання службових обов’язків, всіма законодавчими, нормативними актами та іншими матеріалами, необхідними для здійснення завдань та функцій відділу.

**2. Мета та предмет діяльності відділу**

2.1. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію.

2.2. Забезпечення умов для прозорості та публічності діяльності органів місцевого самоврядування, секретаріату ради, комунальних підприємств та закладів міста.

2.3. Забезпечення надання інформації для громадськості, бізнесу та гостей міста про роботу влади, її досягнення, основні проблеми та виклики, плани дій, позиції з ключових питань тощо.

2.4. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації шляхом висвітлення діяльності Боярської міської ради, виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій міста.

2.5. Сприяння реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування, налагодження комунікації місцевої влади з жителями міста.

2.7. Створення механізмів виявлення громадських ініціатив та залучення громадянського суспільства до прийняття рішень.

2.8. Забезпечення проведення державної та місцевої політики в інформаційній сфері.

2.9. Створення умов для розвитку інформаційної сфери на території міста.

2.10. Аналіз і координація діяльності відділів та структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, секретаріату ради, комунальних підприємств та закладів щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління.

**3. Завдання та функції діяльності відділу**

3.1. Забезпечує публікації на офіційному веб-порталі Боярської міської ради офіційних документів, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатської діяльності, діяльності комунальних підприємств та закладів, інформації з найважливіших питань життя та діяльності громади міста.

3.2. Здійснює розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами Боярської міської ради.

3.3. Забезпечує безперебійну роботу веб-порталу та додаткових модулів: електронних звернень громадян; електронних петицій; обговорення проектів та ініціатив, проектів нормативно-правових актів і проектів рішень; системи інформування громадян через e-mail та смс; бюджету участі тощо.

3.4. Забезпечує доступ жителів Боярки до діючих нормативно-правових актів, рішень міської ради, комунальних підприємств та закладів, розпоряджень міського голови, протоколів засідань комісій, проектів, що виносяться на обговорення, інших документів, відомостей про місто, його історію, заклади та установи, видатних особистостей тощо.

3.5. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного веб-порталу та додаткових модулів Боярської міської ради.

3.6. Здійснює інформаційний супровід діяльності влади в частині розміщення анонсів подій та надання інформації про події, що відбулися, інших важливих новин.

3.7. Сприяє запровадженню новітніх технологій та розробок в інформаційній сфері в усі сфери діяльності Боярської міської ради, виконавчого комітету, комунальних підприємств та закладів.

3.8. Організовує і проводить прес-конференції, брифінги, «круглі столи» за участі керівництва органу місцевого самоврядування.

3.8. У межах своїх повноважень розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з роботою офіційного веб-порталу Боярської міської ради. У відповідних випадках розміщує на веб-порталі відповіді на звернення громадян.

3.9. Вивчає та узагальнює діяльність органів самоврядування через моніторинг публікацій в ЗМІ, аналізує форму і зміст роботи засобів масової інформації, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

3.10. Готує пропозиції голові міської ради щодо інформаційної політики міської ради, комунальних підприємств та діяльності засобів масової інформації в місті.

3.11. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва в інформаційній сфері.

3.12. Вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що розробляються міською радою, з основних напрямків державної інформаційної політики, проектів програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу.

**4. Права відділу**

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку офіційні документи, рішення ради та виконавчого комітету, розпорядження голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатської діяльності, діяльності комунальних підприємств, закладів та інші необхідні дані.

4.2. Одержувати інформаційні матеріали, підготовлені структурними підрозділами Боярської міської ради.

4.3. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За погодженням з міським головою залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.5. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, доповідні записки з питань, що стосуються інформаційної сфери та належать до компетенції відділу.

4.6. У встановленому порядку вимагати від відділів та інших структурних підрозділів апарату виконкому, секретаріату ради, постійних депутатських комісій, комунальних підприємств надання іншої необхідної інформації для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.7. Погоджувати зміст та вигляд інформаційних матеріалів, підготовлених відділами та іншими структурними підрозділами апарату виконкому, секретаріатом ради, постійними депутатськими комісіями, комунальними підприємствами для розміщення на офіційному веб-порталі Боярської міської ради, транспортних засобах та об’єктах комунальної власності.

4.8. Здійснювати відповідний контроль за інформаційною сферою міста з метою дотримання конституційних прав громадян на інформацію, прозорості та публічності діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств та закладів міста.

4.9. Здійснювати відповідну рекламну діяльність у мережі Інтернет, на офіційному веб-порталі Боярської міської ради, транспортних засобах та об’єктах комунальної власності.

4.10. Не виконувати розпорядження, доручення та будь-які інші вимоги, наслідком яких є звуження конституційних прав громадян на інформацію, прозорість та публічність діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств та закладів міста.

**5. Організація роботи відділу**

5.1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис затверджується міською радою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджених міською радою.

5.2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4. Робота Відділу планується на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань Відділу.

5.5. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов’язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.

5.6. Відділ взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради.

5.7. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету.

**6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

6.2. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту та досвід роботи в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради, Регламент роботи міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.4.3. Розподіляє обов’язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників.

6.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

6.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням роботи.

6.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

6.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.4.9. Представляє відділ за дорученням міського голови в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об’єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

 **7. Відповідальність відділу**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8.Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.