



УКРАЇНА
ЩАСТИНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

10 жовтня 2024 року

м. Щастя

№ 01/118

**Про внесення змін до Положення про відділ інформаційної політики
Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району
Луганської області**

З метою належної організації діяльності Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, керуючись законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 23.09.2022 №665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», враховуючи розпорядження Президента України від 23.09.2022 № 219/2022-рп «Про призначення С. Пращура начальником Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної політики Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 5 розпорядження начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області № 01-01/14 від 22.12.2022.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Начальник військової адміністрації



Сергій ПРАЩУР

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області

10 жовтня 2024 року № 01/118

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
ЩАСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1. Відділ інформаційної політики (далі – відділ) є структурним підрозділом Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – адміністрації).
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями та дорученнями начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – начальник), цим Положенням, іншими діючими нормативно-правовими актами з питань, віднесених до компетенції відділу.
3. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику адміністрації. Координує роботу відділу заступник начальника адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями діяльності відділу є:

1. Забезпечення виконання завдань з реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів.
2. Участь у реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в сфері інформаційної політики.

3. Забезпечення виконання завдань начальника адміністрації з пошуку інформації, надання організаційно-методичної, аналітичної та іншої допомоги структурним підрозділам адміністрації у вирішенні питань.
4. Забезпечення комунікаційної діяльності Щастинської міської територіальної громади, її присутності в інтернет просторі і сприяння у реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.
5. Підготовка інформаційних повідомлень, фото- та відеоматеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, цифровий розвиток Щастинської міської територіальної громади, району, області, держави та забезпечення їх розміщення на офіційних вебресурсах адміністрації.
6. Залучення інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання жителів територіальної громади.
7. Забезпечення інформаційно-технічний супровід діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці при застосуванні інформаційних технологій в структурних підрозділах адміністрації.
8. Забезпечення технічного захисту інформації, її функціонування і розвиток, вживає заходів з протидії кіберзагрозам.
9. Сприяння створенню умов для розвитку малого та середнього бізнесу.
10. Участь у міжнародних грантових конкурсах/пропозиціях.
11. Реалізація політики у сфері співробітництва населених пунктів громади з іноземними містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.
12. Забезпечення формування та виконання завдань регіональної програми інформатизації як складової Національної програми інформатизації, підготовки пропозицій щодо цілей, основних принципів та пріоритетних напрямків регіональної програми інформатизації, очікуваних наслідків її реалізації.
13. Розгляд документів та звернень, які стосуються питань інформатизації, комунікації з громадськістю, що надійшли до адміністрації, підготовка до них довідкових та інших матеріалів.
14. Забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту інформації, протидії кіберзагрозам та здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій Щастинської міської територіальної громади.
15. Аналіз та узагальнення проблемних питань розвитку єдиного інформаційного простору Щастинської міської територіальної громади та розробка пропозицій щодо шляхів їх вирішення.
16. Сприяння розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.

17. Сприяння розвитку комунікативних зв'язків між адміністрацією та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими організаціями.
18. Брати участь у підготовці звітів начальника адміністрації.
19. Забезпечення організації інформаційного супроводу державних свят, пам'ятних дат, знаменних подій, інших публічних заходів та розміщення інформаційних матеріалів.
20. Розроблення проєктів розпоряджень та інших документів правового характеру, за необхідності або дорученням начальника адміністрації.
21. Здійснення іншим передбачених законодавством повноважень в інтересах Щастинської міської територіальної громади, району, області, держави.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Координує роботу засобів масової інформації та веб-ресурсів, спрямовує їх діяльності на прозорість та відкритість для жителів громади.
2. Сприяє висвітленню діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.
3. Сприяє розвитку комунікативних зв'язків між адміністрацією та громадськістю, в тому числі організовує співпрацю з громадськими організаціями.
4. Опрацьовує та надає начальнику адміністрації аналітичні довідки та інші необхідні матеріали з питань віднесених до його повноважень.
5. За дорученням начальника адміністрації, першого заступника адміністрації опрацьовує і, в установленому порядку, готує районній та обласній адміністраціям про стан справ в Щастинській міській територіальній громаді.
6. Розробляє та впроваджує Бюджет участі для жителів Щастинської міської територіальної громади.
7. Проводить підготовку та розповсюджує презентаційні матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади.
8. Координує та надає методичну підтримку діяльності структурних підрозділів адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи діяльності адміністрації.
9. Приймає співучасть у розробці і реалізації концепцій, програм місцевого економічного розвитку на довго-, середньо-, короткострокову перспективу, на поточний період по громаді з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів.
10. Приймає співучасть у розробці і реалізації проєктів Стратегії розвитку громади, співробітництва громад, Комунікаційної стратегії, програм розвитку, інших планувальних документів, їх повна або часткова реалізація у межах своїх повноважень. здійснює моніторинг їх виконання.

11. Сприяє розвитку інноваційної діяльності в громаді та створенню сучасної інфраструктури.
12. Приймає участь у заходах, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів, міжнародних донорських коштів.
13. Залучає підприємства, установи, організації, за їх згодою, до розв'язання проблем розвитку громади.
14. Підготовлює матеріали для отримання субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток, на виконання інвестиційних проектів, інфраструктурну субвенцію та реалізацію державних програм, а також проектів для подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших грантових програм, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до фондів міжнародної технічної допомоги в Україні.
15. Впроваджує політику щодо питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації.
16. Проводить аналіз суспільно-політичного становища на території Щастинської міської територіальної громади, розробляє та вносить начальнику адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

IV. Організація діяльності відділу та його структура

1. Структура та штатна чисельність відділу формується згідно зі штатним розписом адміністрації, затвердженого відповідно до чинного законодавства України.
2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником адміністрації.
3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.
4. Відділ в процесі своєї діяльності має право:
 - 1) залучати за погодженням начальника відділу на договірних (громадських) засадах науково-дослідні організації, вищі учбові заклади та інші установи, підприємства, громадські формування, а також відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань. В разі потреби вносити пропозиції фінансовому управлінню, бухгалтерії адміністрації щодо внесення змін до бюджету/укладання договорів на платній основі;
 - 2) розглядати пропозиції керівників підрозділів, підприємств і організацій з питань розвитку комунікаційної політики, соціальної сфери, роботи з ВПО, роботи з ветеранами та діючими військовими, економіки і прогнозування;

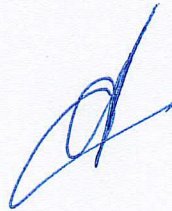
- 3) залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу;
- 4) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 6) інформувати начальника військової адміністрації у разі невиконання працівниками відділу посадових обов'язків, а також у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;
- 7) брати участь у ініційованих адміністрацією засіданнях, нарадах, комісіях, робочих групах тощо;
- 8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, вебінари, конференції та просвітницькі заходи з питань, що належать до його компетенції та викладені у цьому Положенні (у т.ч. із залученням третіх осіб).
6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується начальником військової адміністрації.
7. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
8. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом та координує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання за виконання покладених на відділ завдань та результати його роботи, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
2. Визначає завдання для працівників відділу, здійснює контроль за виконанням спеціалістами відділу посадових обов'язків, виконавської дисципліни, дотримання норм та Кодексу етичної поведінки, сприяє підвищенню їх фахової кваліфікації і професійного рівня.
3. Планує роботу відділу та звітує перед начальником адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.
4. Координує взаємодію відділу із структурними підрозділами адміністрації.

5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
6. Забезпечує підготовку і надання необхідних інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Вносить на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо удосконалення комунікаційного, інформаційного, цифрового забезпечення адміністрації.
8. Підписує і візує документи з питань, віднесених до компетенції відділу.
9. Здійснює інші передбачені законодавством повноважень в інтересах Щастинської міської територіальної громади, району, області, держави.
10. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за окремим розпорядженням начальника військової адміністрації.

Начальник військової адміністрації



Сергій ПРАЩУР