

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області
16.04.2025 № 01/55

**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 – адміністрація).

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, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі 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:

участь у реалізації повноважень органів місцевого самоврядування в сфері інформаційної, інвестиційної, міжнародної політик;

забезпечення комунікаційної діяльності Щастинської міської територіальної громади, її присутності в інтернет просторі;

підготовка та оприлюднення на офіційних веб ресурсах Щастинської міської військової адміністрації інформаційних повідомлень, фото/відео матеріалів про суспільно значущі події місцевого, регіонального, державного рівня; державні свята, пам'ятні дати, визначні події тощо;

сприяння залученню інвестицій для забезпечення стандартів комфортного проживання жителів територіальної громади;

участь у міжнародних грантових конкурсах/пропозиціях;

реалізація державної, регіональної, місцевої політик у сфері співробітництва з іноземними містами- та громадами-партнерами, міжнародними організаціями та їх представництвами в Україні, іноземними суб'єктами господарювання тощо.

забезпечення виконання завдань з реалізації державної, регіональної, місцевої політик у сфері цифровізації, цифрового розвитку та трансформації, відкритих даних, електронного врядування, інформаційно-комунікаційних систем тощо;

сприяння технологічному захисту інформації, запровадженню заходів кібербезпеки та протидії кіберзагрозам;

проведення інформаційних кампаній та заходів з метою сприяння розвитку малого та середнього бізнесу;

сприяння розвитку комунікативних зв'язків між адміністрацією та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими/благодійними організаціями, об'єднаннями, ініціативними групами тощо;

участь у підготовці звітів про роботу начальника адміністрації;

здійснення інших, передбачених законодавством України, повноважень в інтересах Щастинської міської територіальної громади, району, області, держави.

III. Функції відділу

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

координує роботу офіційних веб ресурсів Щастинської міської військової адміністрації, спрямовує їх діяльності на прозорість та відкритість для жителів громади;

висвітлює діяльність Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо;

сприяє розвитку комунікативних зв'язків між адміністрацією та громадськістю, в тому числі організація співпраці з громадськими/благодійними організаціями, об'єднаннями, ініціативними групами тощо;

розглядає та опрацьовує пропозиції керівників відділів військової адміністрації, структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадян тощо з питань розвитку та вдосконалення комунікацій з громадськістю;

опрацьовує та надає на запит начальника адміністрації аналітичні довідки та інші матеріали з питань, віднесених до повноважень відділу;

приймає участь у впровадженні Бюджету для жителів Щастинської міської територіальної громади;

проводить збір інформації для підготовки та розповсюджує презентаційні

матеріали щодо інвестиційного потенціалу громади;

приймає співучасть у розробці і реалізації концепцій, програм місцевого економічного розвитку на довго-, середньо-, короткострокову перспективи з урахуванням загальнодержавних інтересів, місцевих умов і ресурсів;

приймає співучасть у розробці проектів Стратегії розвитку громади, співробітництва громад, комунікаційних стратегій, програм розвитку, інших планувальних документів, а також у їх частковій реалізації в межах повноважень відділу;

приймає участь у заходах, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату громади, формування переліку пріоритетних інвестиційних проектів, які потребують залучення коштів обласного/державного бюджетів, міжнародних донорських коштів, коштів бізнесу тощо;

може залучати підприємства, установи, організації, за їх згодою, до розв'язання проблем розвитку громади;

сприяє впровадженню політик з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації громади;

проводить аналіз суспільно-політичного становища на території Щастинської міської громади, вносить пропозиції начальнику адміністрації 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:

залучати 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, відділу бухгалтерського обліку та звітності військової адміністрації щодо внесення змін до бюджету;

залучати спеціалістів різного рівня до розгляду питань, що входять до компетенції відділу;

одержувати у встановленому порядку від керівників відділів військової адміністрації, структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, документи, звіти, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

інформувати начальника військової адміністрації, у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, 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;

брати участь у ініційованих адміністрацією засіданнях, нарадах, комісіях, робочих групах тощо;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, вебінари та конференції з питань, що належать до його компетенції та викладені у цьому Положенні (у т. ч. із залученням третіх осіб, осіб/організацій інших держав, тощо).

5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, що затверджується начальником військової адміністрації.

6. Відділ несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

7. За порушення трудової, виконавської дисципліни, норм етичної поведінки, працівники відділу притягуються до відповідальності.

V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом, координує та організовує його роботу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та результати роботи, визначає ступінь відповідальності працівників.

2. Визначає завдання працівників відділу, здійснює контроль за виконанням спеціалістами посадових обов'язків, виконавської дисципліни, дотриманням норм етичної поведінки, сприяє підвищенню їх фахової кваліфікації та професійного рівня.

3. Звітує перед начальником адміністрації про виконання завдань відділу, визначених цим Положенням.

4. Координує взаємодію відділу із структурними підрозділами адміністрації.

5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими територіальними громадами, органами влади всіх рівнів, організаціями, підприємствами, установами тощо.

6. Має право заміщувати керівництво військової адміністрації, у разі та на час його відсутності.

7. Підписує та візує документи з питань, віднесених до компетенцій начальника відділу.

8. Забезпечує підготовку і надання необхідних інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Вносить на розгляд начальника військової адміністрації пропозиції щодо удосконалення комунікаційного, інформаційного, цифрового забезпечення адміністрації.

10. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за окремим розпорядженням начальника військової адміністрації.

Головний спеціаліст
відділу інформаційної політики



Оксана АЛЕКСЕЕНКО