Додаток

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 1987-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю**

**Південнівської** **міської ради Одеського району Одеської області**

**І. Загальні положення.**

1.1. Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Положення) визначає загальні засади діяльності цього підрозділу.

1.2. Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю ЮМР (далі - Відділ) є виконавчим органом Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, підзвітним і підконтрольним Південнівській міській раді Одеського району Одеської області та підпорядкованим її виконавчому комітету та Південнівському міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації та голови Одеської обласної ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом та рішеннями Південнівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету та цим Положенням.

1.4. Відділ може мати печатки та штампи для здійснення своїх функцій. Чисельність та структура відділу затверджується рішенням Південнівської міської ради, штатний розпис затверджується розпорядженням Південнівського міського голови.

**ІІ. Основні завдання та права відділу.**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

- аналіз та узагальнення суспільно- політичних процесів в об’єднаній громаді;

- надання адміністративних послуг;

- ведення обліку використання міської символіки;

- ведення обліку видачі посвідчень працівників об’єднаної громади, посвідчень нагороджених;

- проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

- взаємодія з громадськістю, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, засобами масової інформації, а також підприємствами, організаціями та установами, що діють на території об’єднаної громади;

- розроблення проектів нормативно-правових актів, аналітичних та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- узагальнення матеріалів, наданих структурними підрозділами Південнівської міської ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами Південнівської міської ради, з різних питань;

- розгляд звернень, пропозицій і скарг громадян, що відносяться до компетенції відділу;

- виготовлення Почесних Грамот та Подяк виконкому Південнівської міської ради;

- ведення обліку міських, обласних та державних нагород;

- участь в організації міських урочистих заходів з метою заохочення та нагородження працівників колективів та підприємств, установ та організацій об’єднаної громади;

- участь в організації проведення військового поховального ритуалу під час поховання загиблих (померлих) військовослужбовців та інших осіб.

- підготовка клопотань до Одеської обласної державної адміністрації та Одеської обласної ради на нагородження обласними нагородами;

- подання документів на розгляд комісії з державних нагород України при голові обласної державної адміністрації та голові обласної ради;

- ведення обліку та контроль за виконанням електронних петицій до Південнівської міської ради через електронну платформу E-dem;

- здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів,

- референдумів та громадських слухань на території об’єднаної громади згідно чинного законодавства, сприяння виборчим комісіям в здійснені ними своїх повноважень.

- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

- участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень відділу;

- участь в організації патріотичних та національно-спрямованих акцій, залучення до них громадськості та підростаючого покоління;

- інформаційне забезпечення діяльності керівництва Південнівської міської ради;

- підготовка і оперативне висвітлення у соціальних мережах та на офіційному сайті Южненської міської територіальної громади офіційної інформації відповідно до затверджених повноважень відділу;

- інформаційне забезпечення здійснення державної політики на території Южненської міської територіальної громади;

- співпраця та забезпечення комфортних умов для роботи журналістів місцевих, обласних, всеукраїнських медіа на заходах, що організуються міською радою та її виконавчими органами;

- координація взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з медіа громади;

- інформаційний супровід засідань комісій, нарад та інших заходів;

- підготовка і розповсюдження прес-релізів з актуальних питань Южненської міської територіальної громади;

- здійснення постійного моніторингу медіа щодо діяльності Південнівського міського голови і Південнівської міської ради.

- підготовка матеріалів для публікації у засобах масової інформації міста з питань, що належать до компетенції міської ради та відділу;

- виконання доручень Південнівського міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету;

- виконання інших функції, що випливають з покладених на відділ
завдань.

**2.2. Відділ має право:**

- залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

- одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- скликати в установленому порядку наради та організовувати заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

- узагальнювати громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснювати оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

- подавати міському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносити пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

- аналізувати діяльність політичних партій та громадських організацій у місті, розробляти пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у справі розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

- брати участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційних прав громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

- здійснювати інформування населення про діяльність Південнівського міського голови і Південнівської міської ради через офіційний сайт Южненської міської територіальної громади і засоби масової інформації;

- забезпечувати взаємодію Південнівського міського голови і Південнівської міської ради з засобами масової інформації;

- організовувати і проводити прес-конференції, брифінги, інші інформаційні заходи за участю міського голови, відповідальних працівників міської ради для журналістів медіа;

- розглядати за дорученням міського голови, секретаря міської ради питання, що належать до компетенції відділу;

- брати участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та місцевих програм;

- розглядати за дорученням міського голови звернення громадян, установ, організацій та депутатів з питань, що належать до компетенції відділу;

 - давати роз’яснення громадянам за дорученням міського голови щодо прийнятих ним розпоряджень з питань внутрішньої політики;

- організовувати та здійснювати взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу;

- використовувати систему зв‘язку і комунікацій, що існують в міськраді.

**ІІІ. Структура та організація роботи відділу**

 Чисельність та структура відділу затверджується рішенням міської ради. У складі відділу одна одиниця: начальник відділу.

Начальник відділу призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Південнівського міського голови відповідно до чинного законодавства України.

Начальник повинен мати трирічний досвід роботи в організаційному відділі або у відділі з питань внутрішньої політики, стаж роботи в органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування не менше 5 років.

Організація роботи відділу покладається безпосередньо на начальника відділу, а у разі його відсутності на час відпустки, хвороби або з інших причин - на спеціаліста іншого відділу Південнівської міської ради за вказівкою керівництва.

Діяльність відділу здійснюється на основі планування роботи.

Начальник відділу здійснює трудову діяльність у межах покладених на нього функціональних обов'язків, вимог нормативно-правових актів законодавства.

**3.1. Начальник відділу:**

Забезпечує діяльність відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи виконавчих органів ради.

У разі необхідності, звітує про виконання покладених на відділ завдань.

Організовує взаємодію та співпрацю відділу з виконавчими органами Південнівської міської ради, іншими територіальними підрозділами органів влади, медіа громади.

Готує проекти актів органів місцевого самоврядування, організує їх виконання.

Готує проекти розпоряджень міського голови.

Надає адміністративні послуги.

Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує належний контроль за дотриманням працівниками відділу вимог нормативно-правових актів, трудового законодавства України, а також забезпечує їх участь у навчанні та стажуванні.

Організовує роботу із забезпечення діловодства у відділі.

Розглядає надані матеріали та готує відповідні подання, розпорядження міського голови для заохочення та нагородження працівників Південнівської міської ради, його виконавчого комітету, підприємств, служб та організацій міста. Готує пакет документів на розгляд комісії з державних нагород України при голові обласної державної адміністрації та голові обласної ради.

Організовує урочисте вручення нагород та привітання міським головою.

Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних та міських свят.

Є відповідальною особою щодо узгодження макетів матеріалів, які друкуються в засобах масової інформації, з якими укладений щорічний договір на надання послуг з висвітлення діяльності та оприлюднення офіційної інформації Південнівської міської ради, її виконавчого комітету та Південнівського міського голови.

Підтримує зв'язок із медіа громади з метою інформування населення про діяльність органів місцевого самоврядування.

Аналізує оприлюднені в медіа матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

Бере участь в організаційному, матеріально-технічному забезпеченні виборів та

референдумів на території Южненської міської територіальної громади згідно чинного законодавства, сприяє виборчим комісіям в здійснені ними своїх повноважень.

Здійснює особистий прийом громадян, представників громадських об’єднань, релігійних конфесій, тощо з питань, що належать до повноважень відділу.

Здійснює облік, аналіз та реєстрацію звернень громадян - електронних петицій до

Південнівської міської ради через електронну платформу E-dem.

Сприяє інститутам громадянського суспільства, що утворені для забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, здійснення громадського контролю за діяльністю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, налагодження ефективної взаємодії зазначених органів з громадськістю, врахування громадської думки під час формування та реалізації державної політики.

Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних, інших питань Южненської міської територіальної громади.

Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Південнівської міської ради та її виконавчого комітету консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста, а також стосовно інших питань.

Організовує роботу комісії з питань найменування (перейменування) назв вулиць та інших об’єктів, розташованих на території Южненської міської територіальної громади.

Організовує роботу Геральдичної комісії при Південнівській міській раді, що координує процеси відновлення (утворення) та використання місцевої символіки.

Бере участь в організації та документальному оформленні нарад, що проводяться під керівництвом Південнівського міського голови за участю керівників виконавчих органів міської ради та керівниками територіальних підрозділів органів влади, підприємств, організацій та установ міста.

Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення

консультацій з громадськістю з питань, віднесених до компетенції відділу, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими виконавчими органами Південнівської міської ради та її виконавчого комітету виконання вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

Бере участь в організації та проведенні громадських слухань.

Веде протоколи апаратних нарад під керівництвом Південнівського міського голови.

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що

належать до компетенції відділу.

Бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп.

Готує розпорядження міського голови про проведення масових заходів на території Южненської міської територіальної громади.

Забезпечує взаємодію органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства Южненської міської територіальної громади.

Здійснює зв’язки з громадськістю через медіа громади, надає їм сприяння у висвітленні питань роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

Висвітлює позицію органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань.

Збирає, обробляє та аналізує пресу, інтернет видання та соціальні мережі, подає аналітичні матеріали міському голові та керівникам виконавчих органів ради.

Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдання, покладені окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та дорученнями міського голови та безпосередньо секретаря міської ради.

**ІV. Заключні положення.**

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до законодавства України та Регламенту Південнівської міської ради.

Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ