



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ІХ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27 травня 2021 року

**Про затвердження Положення
про відділ преси та інформації
Печенізької селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення І сесії Печенізької селищної ради VIII скликання від 19 листопада 2020 року «Про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату та відділів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (зі змінами)», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, Печенізька селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ преси та інформації Печенізької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток
до рішення ІХ сесії Печенізької селищної ради
VIII скликання «Про затвердження
Положення про відділ преси та інформації
Печенізької селищної ради» від 27 травня 2021
року

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ преси та інформації Печенізької селищної ради**

I. Загальні положення

1. Відділ преси та інформації Печенізької селищної ради (далі – Відділ) створюється рішенням селищної ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ є структурним підрозділом селищної ради, підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючому справами виконкому.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування», іншими, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням сесії селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує селищний голова.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є організація взаємодії Печенізької селищної ради з засобами масової інформації та громадськістю з метою висвітлення діяльності Печенізької селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови.

2. В межах наданих повноважень відділ здійснює наступні функції:

2.1. Налагодження ділових стосунків з редакторами та журналістами друкованих та електронних засобів масової інформації.

2.2 Підготовка інформаційних повідомлень та прес-релізів та розміщення їх у засобах масової інформації, інформаційному бюлетені Печенізької селищної ради, на офіційному веб-сайті та сторінках Печенізької селищної ради в соціальних мережах.

2.3. Співпраця з засобами масової інформації з метою висвітлення роботи Печенізької селищної ради та селищного голови.

2.4. Розгляд інформаційних запитів від ЗМІ. Оперативне забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Організація прес-конференцій, брифінгів, круглих столів та інших заходів за участю селищного голови та його заступників.

2.6. Моніторинг публікацій у періодичній пресі та електронних засобах масової інформації щодо роботи Печенізької селищної ради.

2.7. Погодження інформаційних матеріалів структурних підрозділів селищної ради, які передаються ЗМІ для підготовки публікацій, статей, сюжетів тощо.

2.8. Виконання працівниками відділу вимог з охорони праці та протипожежної безпеки в межах функціональних обов'язків.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Брати участь у засіданнях: сесій селищної ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі селищної ради, селищній раді.

3. Інформувати селищного голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу відповідно до посадових інструкцій і цього Положення. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому селищної ради.

V. Відповідальність відділу

1. Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, 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.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар Печенізької селищної ради
ПОДОЛЬСЬКА

Лілія