



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**НАКАЗ**

17.09.2019

м. Київ

№ 89

Про затвердження Положень про  
структурні підрозділи Департаменту  
суспільних комунікацій

Відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 серпня 2019 року № 1400 «Про затвердження змін до структури Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та у зв'язку із затвердженням штатного розпису Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1.1. Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення та контролю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.2. Положення про відділ сприяння діяльності органів самоорганізації населення Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.3. Положення про сектор з питань здійснення публічних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.4. Зміни до Положення про управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом від 26 квітня 2017 року № 29 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Департаменту», виклавши його у новій редакції, що додається.

1.5. Положення про відділ комунікацій з громадськістю та міжнародного співробітництва управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.6. Положення про відділ внутрішньої політики та взаємодії з інститутами громадянського суспільства управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.7. Зміни до Положення про управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом від 26 квітня 2017 року № 29 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Департаменту», виклавши його у новій редакції, що додається.

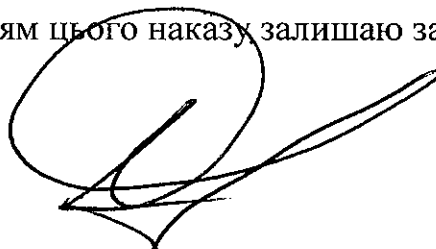
1.8. Положення про відділ моніторингу, видавництва, публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

1.9. Положення про відділ аналізу інформації та забезпечення офіційного Інтернет-порталу управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Ознайомити працівників Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з цим наказом.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

### Положення

про відділ організаційно - аналітичного забезпечення та контролю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ організаційно – аналітичного забезпечення та контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації (далі – Департамент), підпорядковується директору Департаменту.

2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України “Про доступ до публічної інформації”, “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних”, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами від 22 травня 2019 року), Методикою оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2009 року № 630 (зі змінами від 22 травня 2019 року № 431), Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, Порядком розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 червня 2011 року № 1044 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 жовтня 2015 року № 1066), іншими нормативно – правовим актами з питань роботи зі зверненнями громадян, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Організація роботи із забезпечення виконання Департаментом законів України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про інформацію”, “Про захист персональних даних” та інших нормативно – правових актів відповідного спрямування.

4.2. Забезпечення контролю за дотриманням єдиної в Департаменті системи документування, відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Інструкції з діловодства.

4.3. Забезпечення здійснення організаційних заходів з належного забезпечення діяльності керівництва Департаменту.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності керівництва Департаменту.

5.2. Планує та складає розпорядок робочого часу керівництва, формує щоденні та щотижневі плани роботи.

5.3. Отримує, попередньо опрацює та передає оперативну інформацію керівництву Департаменту.

5.4. Прийом повідомлень по телефону та передача їх за призначенням.

5.5. Організовує та забезпечує оперативним зв'язком керівництво Департаменту з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, громадянами тощо.

5.6. Організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками звернень громадян, які надходять поштою та на електронну адресу Департаменту, відповідно до вимог законодавства України.

5.7. Організовує розгляд та здійснює контроль за своєчасним і якісним опрацюванням запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

5.8. Організовує своєчасний розгляд працівниками структурних підрозділів Департаменту звернень громадян, що надійшли із КБУ “Контактний центр м. Києва” з напрямків діяльності Департаменту.

5.9. Забезпечує контроль за проходженням документів з грифом “Для службового користування”.

5.10. Здійснює контроль за виконанням доручень директора Департаменту.

5.11. Здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів, готує номенклатуру справ, аналітичні довідки, звіти.

5.12. Забезпечує контроль за правильністю оформлення документів.

5.13. Забезпечує здійснення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва”.

5.14. Організовує особистий прийом громадян директором Департаменту, забезпечує його реєстрацію та облік.

5.15. Забезпечує організацію і підготовку проведення апаратних нарад Департаменту.

5.16. Забезпечує систематизацію та збереження документів і справ в Департаменті та передавання їх для архівного зберігання.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Департаменту, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській державній адміністрації, її структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.3. За дорученням представляти інтереси Київської міської державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями, районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.4. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції з питань удосконалення напрямків роботи в межах повноважень Відділу.

6.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

7. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу може бути призначена повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник Відділу, визначений наказом директора Департаменту.

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво роботою Відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

8.2. Розподіляє обов'язки між співробітниками Відділу, в разі потреби, здійснює перерозподіл посадових обов'язків серед працівників Відділу.

8.3. Забезпечує належне ведення діловодства, дотримання працівниками відповідного порядку роботи із службовими документами та їх зберігання.

8.4. Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу відповідно до посадових інструкцій.

8.5. Вносить директору Департаменту пропозиції про удосконалення структури Відділу, про заохочення працівників Відділу, застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу.

8.6. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу.

8.7. Опрацьовує та візує документи або проекти документів, що готуються на розгляд керівництву.

8.8. Забезпечує планування роботи Відділу, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед директором Департаменту про виконання планів роботи та завдань.

8.9. Забезпечує реєстрацію та зберігання наказів з основної діяльності Департаменту.

8.10. Інформує директора Департаменту про факти порушень встановленого порядку оформлення документів працівниками Департаменту та повертає на доопрацювання неякісно оформлені документи.

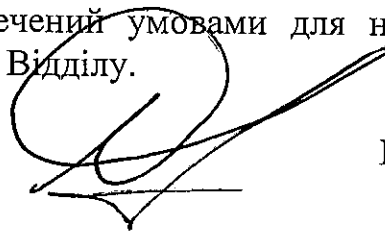
8.11. За дорученням керівництва Департаменту бере участь в нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.12. За дорученням керівництва представляє Департамент в центральних та місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу та Департаменту.

8.13. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Відділ має бути забезпечений умовами для належної роботи, підвищення кваліфікації працівників Відділу.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

## Положення

про відділ сприяння діяльності органів самоорганізації населення  
Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ сприяння діяльності органів самоорганізації населення (далі — Відділ) є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) підпорядковується заступнику директора Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, та цим Положенням.

3. Основними завданням Відділу є організація та здійснення заходів з реалізації державної політики у м. Києві у сфері місцевого самоврядування, сприяння розвитку органів самоорганізації населення щодо забезпечення взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами самоорганізації населення та контролю за дотриманням ними вимог законодавства.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Розробляє та опрацьовує проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються завдань Відділу.

4.2. Здійснює організаційно-методичну, експертно-аналітичну, координаційну діяльність із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями у вирішенні питань, що стосуються органів самоорганізації населення у м. Києві.

4.3. Організовує заходи щодо координації та взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з органами самоорганізації населення з питань, що належать до компетенції Департаменту та здійснює пошук нових форм роботи.

4.4. Розробляє методичні матеріали щодо діяльності органів самоорганізації населення у м. Києві.

4.5. Здійснює контроль за дотриманням органами самоорганізації населення вимог законодавства України та положень про діяльність органів самоорганізації населення, в тому числі за їх фінансовою діяльністю в межах повноважень Відділу.

4.6. Організовує комплекс заходів щодо обміну досвідом та вдосконаленням роботи з органами самоорганізації населення.

4.7. Надає органам самоорганізації населення інформаційно-консультативну допомогу, інформує їх про основні напрямки діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.8. Надає роз'яснення громадянам за дорученням директора Департаменту щодо прийнятих рішень та розпоряджень з питань діяльності органів самоорганізації населення.

4.9. Веде облік зареєстрованих органів самоорганізації населення, шляхом наповнення Єдиного реєстру органів самоорганізації населення у місті Києві.

4.10. Організовує проведення семінарів, конференцій, «круглих столів», зустрічей з представниками громадськості з питань, що стосуються органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення і за результатами готує пропозиції на розгляд керівництва.

4.11. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.12. Готує матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

5.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту суспільних комунікацій, органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

5.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у Департаменті, його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

5.3. Організаційно забезпечувати діяльність (у разі створення) консультативно-дорадчих органів, постійних та тимчасових робочих груп для вирішення поставлених перед Відділом завдань.

5.4. Представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян, а також з районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.5. Брати участь у конференціях, «круглих столах», семінарах та інших заходах щодо питань створення та діяльності органів самоорганізації населення, їх взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування.



5.6. Залучати на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертиз проєктів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.7. Співпрацювати з центрами підготовки та підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними закладами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника Відділу призначається повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7. Начальник відділу з питань місцевого самоврядування:

7.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

7.2. Розподіляє обов'язки між співробітниками Відділу.

7.3. Вносить заступнику директора Департаменту пропозиції про удосконалення структури та штатного розпису Департаменту, про призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, заохочення працівників Відділу та застосування щодо них заходів дисциплінарного впливу.

7.4. Проводить роботу, пов'язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників Відділу, відповідає за своєчасне проходження та опрацювання документів у Відділі.

7.5. Координує діяльність щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

7.6. За дорученням директора та заступника директора Департаменту бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

7.7. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проєкти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, заступнику Київського міського голови - секретарю Київською міської ради, голові Київської міської державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, директору Департаменту.

7.8. Забезпечує планування роботи Відділу, організацію та контроль за виконанням поставлених завдань, звітує перед директором та заступником директора Департаменту про виконання планів роботи та завдань Відділу.

7.9. Здійснює за дорученням директора і заступника директора Департаменту інші функції.

8. Відділ має бути забезпечено умовами для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small hook.

Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлені:

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

### Положення

про сектор з питань здійснення публічних закупівель Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Сектор з питань здійснення публічних закупівель (далі - Сектор) є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), підпорядковується директору Департаменту.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Діяльність Сектору здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Завідувач та головні спеціалісти Сектору входять до складу тендерного комітету Департаменту (далі – Тендерний комітет).

5. Основним завданням Сектору є забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель на засадах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, об'єктивної та неупередженої оцінки пропозицій торгів відповідно до вимог законодавства України про публічні закупівлі.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань Тендерного комітету Департаменту щодо здійснення публічних закупівель.

6.2. Організовує роботу з планування протягом року процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану Департаменту (річного плану закупівель, плану використання бюджетних коштів).

6.3. Організовує роботу щодо своєчасного складання та затвердження в установленому порядку річного плану закупівель, контролює його виконання.

6.4. У разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року.

6.5. Організовує роботу щодо проведення в установленому порядку процедури закупівель, забезпечує засідання Тендерного комітету щодо розгляду та оцінки тендерних пропозицій учасників.

6.6. Надає письмові та усні консультації, роз'яснення норм законодавства України з питань, які відносяться до компетенції Сектору.

6.7. Бере участь у межах компетенції в організації переговорної процедури закупівлі, оформленні документів, необхідних для застосування процедури закупівлі у встановленому законодавством порядку.

6.8. Забезпечує в установленому порядку підготовку та оприлюднення текстів документів, які визначені законодавством у сфері публічних закупівель на веб - порталі уповноваженого органу з питань публічних закупівель у мережі Інтернет.

6.9. Веде звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства України.

6.10. Вносить у межах компетенції пропозиції (рекомендації) щодо призупинення процедури закупівлі для врегулювання питань, пов'язаних з необхідністю усунення порушень, що виникли під час проведення процедури закупівлі.

6.11. Забезпечує надання в установленому порядку інформації, у тому числі документації, необхідної для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження.

6.12. Забезпечує у межах компетенції сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства України, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень.

6.13. Забезпечує у терміни, визначені законодавством України, організаційної підготовки проведення навчання та підвищення кваліфікації членів Тендерного комітету Департаменту.

6.14. Вносить в установленому порядку пропозиції директору Департаменту щодо впровадження сучасних методів управління у сфері забезпечення здійснення публічних закупівель.

6.15. Погоджує (візує) проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг з метою недопущення порушень норм законодавства з питань публічних закупівель.

6.16. Надає письмові та усні консультації, роз'яснення з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

6.17. Забезпечує зберігання документації з питань публічних закупівель.

6.18. Забезпечує оприлюднення оголошень які надходять до Сектору від профільних управлінь Департаменту в системі електронних закупівель на платформі PROZORRO.

6.19. Виконує інші завдання, покладені на Сектор директором Департаменту.

7. Сектор має право:

7.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб Департаменту, відділів, інших структурних підрозділів Департаменту.

7.2. Залучати (за згодою їх керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.3. Інформувати директора Департаменту про покладення на Сектор виконання обов'язків, що не належать до функцій Сектору чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення завдань Сектору.

7.4. Брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться у Департаменті, у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Сектору.

7.5. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в органах законодавчої, виконавчої, судової влади, громадських та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань, що відносяться до завдань Сектору.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаментом.

На посаду завідувача сектору може призначатися особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Завідувач сектору підзвітний та підконтрольний Директору Департаменту.

Доручення завідувачу сектору надаються безпосередньо директором Департаменту.

9. Завідувач сектору:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням, визначає ступінь відповідальності головних спеціалістів Сектору.

9.2. Визначає політику та стратегію діяльності Сектору.

9.3. Подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності відповідно до законодавства України.

9.4. Організовує в Секторі роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання.

9.5. Планує роботу Сектору та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

9.6. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань щодо здійснення публічних закупівель Департаменту.

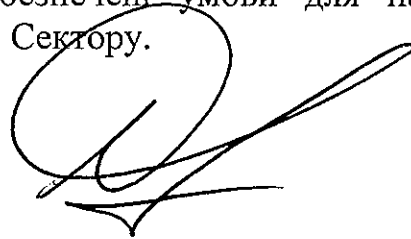
9.7. Несе відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на Сектор завдань.

10. Посадові обов'язки головних спеціалістів Сектору визначається їх посадовими інструкціями.

11. Завідувач та головні спеціалісти Сектору повинні дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

12. Сектору мають бути забезпечені умови для належної роботи, підвищення кваліфікації працівників Сектору.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)  
17.09.2019 № 89

### Положення

про управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю  
Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі - Управління) є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), підпорядковується першому заступнику Департаменту.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно - правовими актами, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Діяльність Управління здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основними завданнями Управління є:

4.1. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у м. Києві.

4.2. Координація консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

4.3. Вдосконалення існуючих, розробка та адаптація нових інструментів громадянської участі.

4.4. Впровадження найкращих міжнародних практик у сфері комунікації з громадськістю.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у м. Києві, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали.

5.2. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань.

5.3. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

5.4. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних і міських заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат.

5.5. Вносить пропозиції в межах компетенції щодо вдосконалення порядку організації та проведення у м. Києві недержавних масових громадських заходів: політичного, релігійного, культурно-виховного, спортивного, видовищного та іншого характеру.

5.6. Забезпечує взаємодію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з інститутами громадського суспільства, що належать до його компетенції.

5.7. Сприяє активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем міста в межах компетенції.

5.8. Забезпечує виконання заходів міської цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

5.9. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проблемних питань міста Києва, інших суспільно значущих питань та готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

5.10. Аналізує діяльність громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення соціально-економічних питань м. Києва.

5.11. Координує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку м. Києва, а також стосовно інших питань.

5.12. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади в межах компетенції.

5.13. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.14. Здійснює організаційно-методичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради з питань сприяння розвитку громадянського суспільства при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.15. Здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії з питань найменувань та комісії з питань встановлення пам'ятних знаків в місті Києві.

5.16. Опрацьовує пропозиції щодо надання та зміни назв об'єктів міського підпорядкування, увічнення пам'яті видатних діячів і подій, встановлення пам'ятних знаків та меморіальних дощок у м. Києві.

5.17. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції Управління.

5.18. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.



5.19. Координує та узагальнює результати проведення консультацій з громадськістю та інших форм взаємодії з громадськістю структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.20. Організовує підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.

5.21. Проводить дослідження та вивчення громадської думки з актуальних питань життєдіяльності міста, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

5.22. Аналізує та впроваджує сучасні міжнародні практики у сфері комунікації з громадськістю.

5.23. Бере участь в організації міжнародних заходів з питань що належить до компетенції Управління.

5.24. Здійснює заходи з підвищення обізнаності киян про інструменти громадської участі.

5.25. Бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та міської комплексної програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Києва.

5.26. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

5.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Управління має право:

6.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

7. Управління під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Управління очолює начальник управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

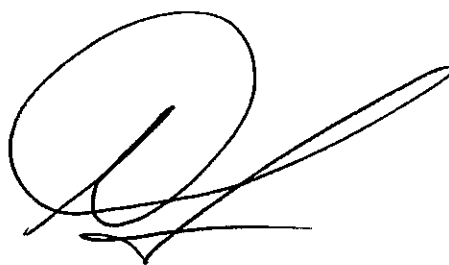
На посаду начальника управління призначається повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра; досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

9. Начальник управління підзвітний та підконтрольний першому заступнику директора Департаменту.

Доручення начальнику управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю надаються першим заступником директора Департаменту та директором Департаменту.

10. Управління має бути забезпечено умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

Положення

про відділ комунікації з громадськістю та міжнародного співробітництва  
Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ комунікації з громадськістю та міжнародного співробітництва (далі - Відділ) – є структурним підрозділом управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (далі - Департамент), підпорядковується начальнику управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. Забезпечення реалізації права громадян на участь в управлінні державними справами та інструментів впливу на рішення органів місцевого самоврядування.

4.2. Вдосконалення існуючих, розробка та впровадження нових практик у сфері комунікації з громадськістю, на основі національного та міжнародного досвіду.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Проводить дослідження та вивчення громадської думки з актуальних питань життєдіяльності міста, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

5.2. Здійснює заходи з підвищення обізнаності киян про інструменти громадської участі.

5.3. Спрямовує, координує та контролює у межах повноважень роботу підпорядкованих комунальних підприємств з питань сприяння розвитку громадянського суспільства.

5.4. Проводить дослідження та вивчення громадської думки з актуальних питань життєдіяльності міста, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

5.5. Здійснює організаційно-методичну, експертно-аналітичну, координаційну діяльність із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями щодо впровадження інструментів громадської участі.

5.6. Аналізує та впроваджує сучасні міжнародні практики у сфері комунікації з громадськістю.

5.7. Готує пропозиції до проектів рішень з питань вдосконалення існуючих, розробки та впровадження нових інструментів громадської участі.

5.8. Бере участь в організації міжнародних заходів з питань що належить до компетенції Відділу.

5.9. Сприяє активізації участі мешканців столиці у розв'язанні життєво важливих проблем міста.

5.10. Організовує проведення семінарів, конференцій, "круглих столів", зустрічей з питань, що належать до компетенції Відділу та за результатами готує пропозиції на розгляд керівництва.

5.11. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.12. Готує матеріали Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань, що належить до компетенції Відділу.

5.13. Розробляє проекти рішеннями Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Відділу.

## 6. Відділ має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій - інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на нього.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з установами, організаціями та громадськими об'єднаннями, а також з районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.4. Брати участь у конференціях, "круглих столах", конгресах та інших заходах щодо питань, що належить до компетенції Відділу.

6.5. Залучати на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертизи проєктів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.6. Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду заступник начальника управління – начальник відділу призначається повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій.

8. Заступник начальника управління – начальник відділу:

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

8.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

8.3. Вносить пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством України.

8.4. Планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.5. Несе персональну відповідальність перед начальником управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю за виконання покладених на Відділ завдань.

8.6. За дорученням начальника управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

8.7. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проєкти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, директору Департаменту.

8.8. Під час відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

9. Відділ має бути забезпечено умовами для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

Директор

Ознайомлено:



Роман ЛЕЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

### Положення

про відділ внутрішньої політики та взаємодії з інститутами громадського суспільства Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ внутрішньої політики та взаємодії з інститутами громадського суспільства (далі - Відділ) – є структурним підрозділом управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (далі - Департамент), підпорядковується начальнику управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. Організація та здійснення заходів з реалізації державної внутрішньої політики у місті Києві;

4.2. Координація діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій щодо проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у місті Києві.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Координує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації) консультацій з громадськістю з важливих питань державного та суспільного життя, готує матеріали за результатами їх проведення в межах компетенції.

5.2. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.3. Здійснює організаційно-методичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Координаційної ради з питань сприяння розвитку громадянського суспільства при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.4. Здійснює організаційно-методичну, експертно-аналітичну, координаційну діяльність із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями щодо проведення консультацій з громадськістю у місті Києві.

5.5. Здійснює координаційну діяльність із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) під час проведення громадської експертизи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.6. Здійснює адміністрування та координацію роботи розділу «Громадське обговорення проектів нормативно-правових актів» в межах інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».

5.7. Сприяє активізації участі інститутів громадянського суспільства у розв'язанні життєво важливих проблем міста.

5.8. Організовує проведення семінарів, конференцій, "круглих столів", зустрічей з представниками інститутів громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції Відділу та за результатами готує пропозиції на розгляд керівництва.

5.9. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.10. Готує матеріали Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.11. Розробляє проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосуються завдань Відділу.

6. Відділ має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій - інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на нього.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних

підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з установами, організаціями та громадськими об'єднаннями, а також з районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції управління.

6.4. Брати участь у конференціях, "круглих столах", конгресах та інших заходах щодо питань проведення консультацій з громадськістю, координації громадських слухань.

6.5. Залучати на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертизи проектів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.6. Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій.

8. Начальник відділу

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

8.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

8.3. Вносить пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством.

8.4. Планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.5. Несе персональну відповідальність перед начальником управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю за виконання покладених на Відділ завдань.

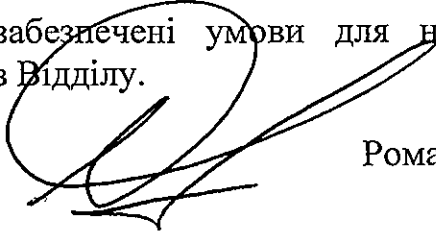
8.6. За дорученням начальника управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

8.7. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проекти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, директору Департаменту.



9. Відділу мають бути забезпечені умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Roman Leljuk', written over a circular stamp or mark.

Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

### Положення

про управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління інформаційної політики та комунікацій (далі - Управління) - є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), підпорядковується заступнику директора Департаменту.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Діяльність управління здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основним завданням управління є:

4.1. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

4.2. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації та видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення відповідної території в інформаційній та видавничій продукції.

4.3. Забезпечення інформаційно-комунікативної взаємодії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів та інститутів громадянського суспільства.

4.4. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору, інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів столиці та поширення суспільно важливої інформації.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи, вносить пропозиції щодо визначення її пріоритетів з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції.

5.2. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення конституційних прав громадян на отримання достовірної та об'єктивної інформації, підвищення рівня інформаційно-комунікативної взаємодії міської влади з інститутами громадянського суспільства та ЗМІ.

5.3. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вживає у межах своїх повноважень заходів із забезпечення дотримання державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах.

5.5. Сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов в інформаційній та видавничих сферах.

5.6. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства, нормативно-правових актів з питань формування державної інформаційної та комунікативної політики, видавничої справи.

5.7. Бере участь у розробці та реалізації інформаційно-комунікативних кампаній відповідно до пріоритетів, визначених нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування, співпрацює з електронними та друкованими ЗМІ, інформаційними агенціями, інститутами громадянського суспільства.

5.8. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

5.9. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази комунальних засобів масової інформації.

5.10. Сприяє самоорганізації журналістів.

5.11. Сприяє розвитку медіа-комунікацій, формування партнерської взаємодії з журналістами.

5.12. Спрямовує, координує та контролює у межах своїх повноважень роботу підпорядкованих комунальних підприємств: КП «Центр публічної комунікації та інформації», КП Київської міської ради «Телекомпанія «Київ», КП «Радіостанція «Голос Києва».

5.13. Вносить за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на розгляд Київської міської ради пропозиції щодо заснування у встановленому порядку комунальних та інших аудіовізуальних (електронних) ЗМІ, підприємств, інформаційних агенцій, дирекцій з проведення масових заходів, соціальних, гуманітарних програм для телебачення та радіо.

5.14. Аналізує оприлюдненні в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні пояснення або спростування.

5.15. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі в м. Києві.

5.16. Готує пропозиції до проекту бюджету м. Києва, програм соціально-економічного та культурного розвитку столиці, проектів розпоряджень Київського міського голови з питань, що належать до його компетенції.

5.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Забезпечує моніторинг друкованих та електронних ЗМІ, соціальних медіа та соціальних мереж з метою врахування потреб та запитів громадськості у діяльності міської влади.

5.19. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до публічних заходів, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.20. Розробляє та реалізує заходи, спрямовані на підвищення професійної підготовки фахівців інформаційних підрозділів, керівників комунальних ЗМІ, професійного рівня журналістів.

5.21. Ініціює створення консультативно-дорадчих органів, конкурсних комісій, тимчасових і постійних експертних груп з питань віднесених до компетенції Управління.

5.22. Забезпечує інформаційний супровід виконання завдань визначених Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади в частині державної інформаційної політики, сприяє поширенню суспільно важливої інформації.

5.23. Забезпечує інформаційне наповнення інформаційно-телекомунікаційної системи "Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва" та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста Києва та держави в цілому.

5.24. Координує роботу відділів (управлінь) з питань взаємодії з засобами масової інформації, прес-служб районних в місті Києві державних адміністрацій в частині реалізації державної інформаційної політики, надає їм методичну та практичну допомогу.

5.25. Забезпечує в межах повноважень, передбачених нормативно-правовими актами, взаємодію структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, залучення їх інформаційних ресурсів для забезпечення визначених завдань та пріоритетів.

5.26. Здійснює фінансування комунальних засобів масової інформації в межах затверджених кошторисів на відповідні роки, контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

5.27. Вживає в межах своїх повноважень заходів щодо активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку.

5.28. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи.

5.29. Організовує проведення тематичних публічних заходів, конкурсів в тому числі присвячених Дню журналіста, Дню працівників телебачення, радіо, зв'язку та іншим професійним святкам.

5.30. В установленому порядку вносить пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, працівників підприємств, установ та організацій у сферах інформаційної та видавничої діяльності державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.31. Організовує розроблення, виготовлення, розповсюдження та списання з балансу згідно з актами списання книг та інформаційно-презентаційної продукції.

5.32. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Управління має право:

6.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою), а також експертів та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій - інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, скликати наради, проводити семінари, тренінги з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. Здійснювати підготовку проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Управління.

6.4. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з установами, організаціями та громадськими об'єднаннями, а також з районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.5. Брати участь у конференціях, круглих столах, конгресах, семінарах та інших заходах щодо питань проведення консультацій з громадськістю, координації громадських слухань.

6.6. Використовувати системи зв'язку і комунікації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, районних в місті Києві державних адміністрацій у відповідній галузі.

6.8. Використовувати державні системи зв'язку та комунікації у встановленому порядку.

6.9. Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково - дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції Управління.

7. Управління очолює - начальник управління, який призначається на посаду директором Департаменту.

На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою, мати післядипломну освіту у сфері управління: диплом магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

8. Начальник управління:

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво Управлінням і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

8.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління.

8.3. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством України.

8.4. Планує роботу Управління та окремих його відділів та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.5. Несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на Управління завдань.

8.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління, ініціює запровадження нових інформаційно-комунікативних технологій.

8.7. За дорученням директора Департаменту бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління.

8.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

8.9. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проекти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, першим заступникам та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, директору Департаменту.

8.10. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

9. Управління має бути забезпечено умовами для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління.

Директор

Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

Положення

про відділ моніторингу, видавництва, публічних та цифрових комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ моніторингу, видавництва, публічних та цифрових комунікацій (далі - Відділ) - є структурним підрозділом управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Департамент), підпорядковується начальнику управління інформаційної політики та комунікацій.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо та нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління інформаційної політики та комунікацій, та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. Організація інформаційно-комунікативних кампаній, взаємодії з друкованими та електронними ЗМІ, соціальними медіа з метою роз'яснення цілей, змісту та результатів реалізації державної політики, ініціатив та рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.2. Організація брифінгів, круглих столів, тренінгів, семінарів, презентацій та інших публічних заходів з метою роз'яснення цілей, змісту та результатів реалізації державної політики, ініціатив та рішень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.3. Забезпечення комунікацій з громадськими інституціями на основі технології Web 2.0.

4.4. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору, сучасних засобів комунікації, інформаційних та комунікативних ресурсів столиці.

4.5. Координація діяльності комунальних засобів масової інформації, з питань поширення ними об'єктивної та оперативної інформації про політичні,

соціально-економічні, гуманітарні, інші суспільні процеси і події в місті Києві та Україні.

4.6. Підготовка моніторингу засобів масової інформації, в тому числі Інтернет – ресурсів та соціальних медіа мереж. Аналіз матеріалів зібраних за результатами моніторингу та підготовка звітної інформації.

4.7. Забезпечення реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах на території міста Києва.

4.8. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на розвиток і захист національного інформаційного простору, підтримку ЗМІ, видавничої справи на території міста Києва.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення конституційних прав громадян на отримання достовірної та об'єктивної інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції, підвищення рівня інформаційно-комунікативної взаємодії міської влади з інститутами громадянського суспільства та ЗМІ.

5.2. Залучає журналістів до розгляду на колегіях місцевих органів виконавчої влади стану роботи зі зверненнями громадян, та сприяє висвітленню у комунальних засобах масової інформації прийнятих київською міською владою рішень щодо вирішення порушених у них питань.

5.3. Готує пропозиції щодо створення теле та радіопрограм з інформаційно-аналітичного висвітлення діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади на загальнодержавних і місцевих телерадіоканалах.

5.4. Налагоджує і підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення їх до спільного вирішення покладених на Відділ завдань.

5.5. Формує дієві механізми координації діяльності структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій у сфері публічних та цифрових комунікацій.

5.6. Бере участь у розробці та реалізації інформаційно-комунікативних кампаній, планів відповідно до пріоритетів, визначених нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування.

5.7. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на створення якісного і креативного контенту.

5.8. Координує роботу відділів (управлінь) з питань взаємодії з засобами масової інформації, прес-служб районних в місті Києві державних адміністрацій в частині реалізації державної інформаційної політики, надає їм методичну та практичну допомогу.

5.9. Забезпечує в межах повноважень, передбачених нормативно-правовими актами, взаємодію структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), залучення їх інформаційних ресурсів для забезпечення визначених завдань та пріоритетів.

5.10. Співпрацює з електронними та друкованими ЗМІ, інформаційними агенціями, інститутами громадянського суспільства з метою залучення



громадянського суспільства та його інститутів до процесів прийняття рішень, формування та реалізації державної політики.

5.11. Надає засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

5.12. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

5.13. Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

5.14. Готує пропозиції до проекту бюджету міста Києва, програм економічного та соціального розвитку столиці, проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції.

5.15. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до публічних заходів, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.16. Ініціює створення консультативно-дорадчих органів, тимчасових і постійних експертних груп з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.17. Забезпечує інформаційний супровід виконання завдань, визначених Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади в частині державної інформаційної політики, сприяє поширенню суспільно важливої інформації.

5.18. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Департаменту суспільних комунікацій.

5.19. Розробляє проекти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.20. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

5.21. В установленому порядку вносить пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, працівників підприємств, установ та організацій у сферах інформаційної діяльності та видавництва державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.22. Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з роботою засобів масової інформації та суб'єктів видавничої справи, які проводять свою діяльність на території міста Києва.

5.23. Сприяє розвитку національної видавничої справи з метою задоволення потреб територіальної громади міста Києва у друкованій продукції та отриманні інформації.

5.24. Аналізує оприлюдненні в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні

пояснення або спростування.

5.25. Організовує моніторинг електронних ЗМІ, соціальних медіа мереж для забезпечення зворотного зв'язку та комунікацій.

5.26. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

6.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою), а також експертів та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, скликати наради, проводити семінари, тренінги з питань, віднесених до його компетенції.

6.4. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у взаємовідносинах з установами, організаціями та громадськими об'єднаннями, а також з районними в місті Києві державними адміністраціями з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.5. Брати участь у конференціях, круглих столах, конгресах, семінарах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.6. Використовувати системи зв'язку і комунікації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

6.8. Використовувати державні системи зв'язку та комунікації у встановленому порядку.

6.9. Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.10. Співпрацювати в межах компетенції зі структурними підрозділами Департаменту щодо підготовки внутрішніх нормативних документів, рекомендацій.

7. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду заступника начальника управління - начальник відділу

призначається повнолітня особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років яка вільно володіє державною мовою.

8. Заступник начальника управління - начальник відділу:

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

8.2. Планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.3. Вносить начальнику управління інформаційної політики та комунікацій пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством України.

8.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, ініціює запровадження нових інформаційно-комунікативних технологій.

8.5. За дорученням начальника управління інформаційної політики та комунікацій бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.


8.6. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проекти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови Київської, міської державної адміністрації, директору Департаменту.

8.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

8.8. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

9. Відділ має бути забезпечений умовами для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління.

Директор



Роман ЛЕЛЮК

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

17.09.2019 № 89

Положення

про відділ аналізу інформації та забезпечення офіційного Інтернет - порталу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ аналізу інформації та забезпечення офіційного Інтернет – порталу (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — Департамент), який підпорядковується начальнику управління інформаційної політики та комунікацій.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, управління інформаційної політики та комунікацій та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. Забезпечення реалізації державної інформаційної політики в мережі Інтернет.

4.2. Забезпечення створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до процесів формування державної політики, прийняття центральними та місцевими органами виконавчої влади суспільно значимих управлінських рішень.

4.3. Забезпечення підтримки діалогу з громадськістю шляхом висвітлення в установленій спосіб повсякденної діяльності київської міської влади. Оперативне реагування на запити населення, тематика яких є у компетенції Відділу.

4.4. Забезпечення оприлюднення згідно з Положенням про інформаційно-телекомунікаційну систему “Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва” (далі - Положення) на Офіційному порталі Києва інформації про діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування міста Києва, установ та організацій, що їм підпорядковані, міських служб та комунальних підприємств, яке здійснюється з метою підвищення ефективності висвітлення діяльності цих органів шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних послуг громадськості, забезпечення її

впливу на процеси, що відбуваються в місті Києві та Україні.

4.5. Аналіз і координація діяльності структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади щодо інформування населення з питань, що належать до сфери управління, роз'яснення завдань, що випливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, узагальнення і підготовка відповідних матеріалів.

4.6. Залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади, виявлення порушень законодавства в процесі надання і використання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

4.7. Сприяння поширенню через всесвітню мережу Інтернет позитивного громадсько-політичного іміджу київської міської влади.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Вживає заходи щодо доведення до відома населення на Офіційному порталі Києва змісту послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Уряду, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації, наказів і розпоряджень керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.

5.2. Згідно з Положенням забезпечує висвітлення на Офіційному порталі Києва діяльності Президента України, Прем'єр-міністра України, Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації та заходів, що проводяться за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади в місті Києві.

5.3. Згідно з Положенням забезпечує висвітлення на офіційному Інтернет - порталі Київської міської державної адміністрації актуальної інформації щодо діяльності Київської міської державної адміністрації, апарату, департаментів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій, підприємств, підпорядкованих виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.4. Аналізує висвітлення в місцевих засобах масової інформації робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Київської міської державної адміністрації та заходів, що проводяться за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади по місту Києву.

5.5. Розглядає звернення громадян з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

5.6. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законодавства України.

5.7. Згідно з Положенням слідкує за відповідністю інформації, що надається для оприлюднення на офіційному Інтернет - порталі Київської міської державної адміністрації, вимогам Постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів

виконавчої влади", Постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2002 № 1302 "Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади", спільного наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225 "Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади", розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.03.2013 № 304 "Про інформаційно-телекомунікаційну систему "Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва", тощо.

5.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення функціонування Офіційного порталу Києва, спрямовані на забезпечення дотримання прав громадян на звернення, отримання в установлені строки інформації про діяльність органів виконавчої влади.

5.9. Вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що розробляються центральними та місцевими органами виконавчої влади, з основних напрямів державної інформаційної політики, проектів державних програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу.

5.10. Згідно з Положенням забезпечує висвітлення на Офіційному порталі Києва, офіційної інформації органів виконавчої влади, а саме: статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить широку громадськість. Забезпечує згідно з порядком оприлюднення звітності щодо виконання програм і планів, в тому числі наповнення веб-порталу «Відкритих даних».

5.11. Інформаційно забезпечує участь керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади у підготовці та проведенні семінарів, нарад, тренінгів, "круглих столів", "гарячих ліній" з посадовцями виконавчого органу Київської міської державної адміністрації, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організацій, підприємств, підпорядкованих виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

5.12. Надає методичні рекомендації щодо наповнення власних веб-сторінок апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у складі Офіційного порталу Києва посадовим особам, визначеним відповідним чином відповідальними за наповнення.

5.13. Співпрацює в межах компетенції зі структурними підрозділами Департаменту щодо підготовки внутрішніх нормативних документів, рекомендацій.

5.14. Організовує розробку та опрацювання проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Відділ має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської

державної адміністрації), підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на нього.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у відносинах з установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань, віднесених до компетенції управління Департаменту.

6.4. Залучати на договірній основі фахівців для проведення загальноміських заходів, соціологічних досліджень, консультацій, експертизи проєктів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6.5. Брати участь у конференціях, "круглих столах", конгресах, консультаціях з громадськістю, громадських слуханнях та інших заходах.

6.6. Співпрацювати з центрами підготовки і підвищення кваліфікації фахівців, науково-дослідними інститутами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

6.7. Використовувати державні системи зв'язку та комунікації у встановленому порядку.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний начальнику управління інформаційної політики та комунікацій.

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

8.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

8.3. Вносить начальнику управління інформаційної політики та комунікацій пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством України.

8.4. Планує роботу Відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.5. Несе персональну відповідальність перед начальником управління інформаційної політики та комунікацій за виконання покладених на Відділ завдань.

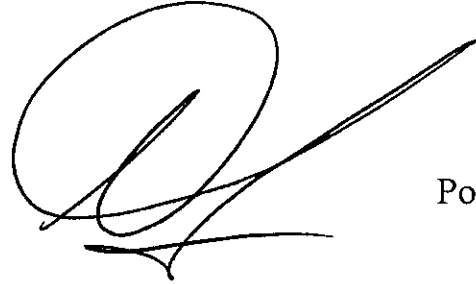
8.6. За дорученням начальника управління інформаційної політики та комунікацій бере участь у нарадах, засіданнях колегій місцевих органів виконавчої влади, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління, Відділу.

8.7. Опрацьовує та підписує (візує) документи або проекти документів, що готуються на розгляд Київському міському голові, голові Київської міської державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови Київської міської державної адміністрації, директору Департаменту, заступникам директора Департаменту.

9. Відділ має бути забезпечений умовами для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників.

Директор:

Ознайомлено:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small hook.

Роман ЛЕЛЮК