Додаток

до розпорядження

голови обласної ради

від 13.06.2018 № 36

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих**

**виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, роботу якого координує заступник голови обласної ради.

2. Управління, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, утворюється обласною радою для інформаційного забезпечення, міжнародної співпраці діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів, для забезпечення захисту прав і реалізації потенціалу внутрішньо переміщених осіб, зокрема, щодо захисту життя й надання допомоги у створенні належних умов життєдіяльності, забезпечення соціальної, матеріальної, медичної, психологічної та іншої підтримки, компенсації завданих моральних та фінансових збитків, вирішення проблем інтеграції та соціальної адаптації за новим місцем проживання, сприяння добровільному поверненню до місць постійного проживання за умови повного фактичного припинення бойових дій та відновлення контролю України над тимчасово непідконтрольними територіями.

При здійсненні своїх функцій управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

**ІІ. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Забезпечення проведення єдиної державної політики у сфері діяльності органів місцевого самоврядування, адміністративно-територіального устрою та розвитку інформаційних технологій.
2. Здійснення організаційного забезпечення участі керівництва обласної ради у міжнародних заходах, які проводяться в Житомирській області та інших регіонах України або за її межами, за участі представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, та офіційних іноземних делегацій.
3. Забезпечення презентації Житомирської області, поширення знань про область на території України та за її межами.
4. Здійснення інформаційного забезпечення участі керівників обласної ради, депутатів у прес-конференціях, «гарячих лініях», прямих ефірах, інших виступах у засобах масової інформації.
5. Підготовка матеріалів щодо діяльності ради, зокрема, статей, інтерв’ю, звернень, звітів, вітань тощо для розміщення в засобах масової інформації.
6. Надання в межах своєї компетенції інструктивно-методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування області, сприяння висвітленню їх роботи в ЗМІ.
7. Сприяння у реалізації державної інформаційної політики, забезпечення прозорості та відкритості діяльності керівництва обласної ради, співпраця зі ЗМІ, видавництвами, рекламними та інформаційними агентствами усіх форм власності.
8. Організація передплати періодичних видань для структурних підрозділів обласної ради та підписання договорів зі ЗМІ на висвітлення діяльності обласної ради.
9. Оприлюднення у ЗМІ офіційної інформації обласної ради.
10. Підтримка зв'язків із міжнародними, центральними ті місцевими ЗМІ, інформаційними агентствами, а також їх регіональними представниками.
11. Максимальне залучення самих внутрішньо переміщених осіб до організації заходів з вирішення їх проблем на всіх рівнях.
12. Моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.
13. Залучення громадського сектора, благодійних, волонтерських та релігійних організацій, соціальних партнерів, приватного сектора економіки, зарубіжних та міжнародних організацій тощо до проведення заходів щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.
14. Організація в засобах масової інформації роз’яснення нормативно-правових актів із надання пільг та компенсацій внутрішньо переміщеним особам, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих.
15. Забезпечення своєчасного розгляду письмових та усних звернень внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.
16. Виконання оперативних доручень керівництва обласної ради.

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до повноважень управління.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, плани, заходи, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

4. Брати участь у підготовці та проведенні сесій обласної ради, нарад та інших зібрань, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

**ІІІ. Структура і функціональні обов'язки працівників управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується розпорядженням голови обласної ради за пропозицією першого заступника голови ради.

2. До складу управління входять:

- начальник управління;

- консультант;

- головний спеціаліст.

**Начальник управління**:

- бере участь у підготовці проектів плану роботи ради, рішень ради з питань інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих, візує проекти рішень ради;

- організовує, здійснює загальне керівництво та координує діяльність управління, планує його роботу і забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва;

- організовує співпрацю з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, іншими обласними підрозділами, органами місцевого

самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки на сесії обласної ради рішень та для виконання покладених на управління завдань;

- організовує контроль і перевірку виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, інформує керівництво ради про стан цієї роботи;

- бере участь у проведенні семінарів, нарад з керівниками;

- розробляє і вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів в управлінні, функціональних обов'язків працівників управління, заохочення та відповідальності працівників управління, інших питань, що належать до компетенції управління, бере участь у формуванні кадрового резерву;

- визначає завдання і розподіляє виконання доручень керівництва ради між працівниками управління, у разі потреби, може здійснити частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників управління;

- організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління;

- вирішує питання взаємодії в роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими радами;

- здійснює організаційне забезпечення візитів офіційних делегацій обласної ради до іноземних держав;

- сприяє розвитку співробітництва з міжнародними організаціями, організаціями системи ООН тощо, в тому числі з питань залучення та використання проектів (програм) міжнародної технічної допомоги;

- забезпечує у межах своїх повноважень надання практичної та методичної допомоги районним і міським радам щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- здійснює моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- вивчає і забезпечує поширення позитивного міжнародного та всеукраїнського досвіду із підвищення рівня прозорості та відкритості обласної ради, її керівництва;

- організовує проведення семінарів, конференцій, нарад, тренінгів з питань, що належать до компетенції управління;

- проводить роботу, пов’язану з організацією професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління;

- здійснює керівництво управлінням, призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

- виконує інші обов’язки, покладені на нього головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради.

На посаду начальника управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше п’яти років або за фахом не менше п’яти років.

**Консультант управління**:

- на період відсутності начальника управління вирішує всі питання роботи управління;

- готує проекти планів роботи управління;

- забезпечує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, організовує попереднє обговорення проектів рішень ради, сприяє виконанню прийнятих радою рішень у межах компетенції управління;

- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції управління, а також сприяє їх поширенню, забезпечує аналіз та відповідне реагування на опубліковану інформацію стосовно діяльності обласної ради чи її керівництва;

- інформує населення про діяльність обласної ради, висвітлює роботу голови обласної ради, першого заступника та заступника голови обласної ради, постійних комісій, депутатських фракцій та депутатів у засобах масової інформації;

- здійснює протокольне забезпечення діяльності голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради в заходах за участю представників дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні, та офіційних іноземних делегацій;

- організовує в засобах масової інформації роз’яснення нормативно-правових актів із надання пільг та компенсацій внутрішньо переміщеним особам, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих;

- забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних пропозицій, звернень, заяв внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультантауправління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародного співробітництва, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблихвиконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або за фахом не менше трьох років.

Консультант управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародного співробітництва, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Головний спеціаліст**:

- бере участь у підготовці проектів рішень ради з питань щодо соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих, візує проекти рішень ради;

- забезпечує у межах своїх повноважень надання практичної допомоги щодо соціального захисту внутрішньо переміщеним особам, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих;

- забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних пропозицій, звернень, заяв внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціалістауправління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблихвиконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом не менше трьох років.

Головний спеціаліст управління інформації, зв’язків з громадськістю, міжнародної співпраці, з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко