|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради  VІІ скликання**  **30.11.2020 № 2505** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ міжнародних відносин, інформації та зв’язків з громадськістю**

**міської ради**

**м. Чернівці**

**1. Загальні положення**

**1.1.**  Відділ міжнародних відносин, інформації та зв’язків з громадcькістю (надалі – Відділ) є виконавчим органом Чернівецької міської ради.

**1.2.** Відділ створений відповідно до рішення Чернівецької міської ради від 15.10.2020 р. №2439 «Про внесення змін до рішення міської ради VII скликання від 19.08.2020 р. №2353 «Про внесення змін до рішення міської ради VII скликання від 22.12.2018 р. №1604 «Про структуру, загальну чисельність виконавчих органів Чернівецької міської ради, зі змінами».

**1.3.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами роботи міської ради та її виконавчого комітету, дорученнями та розпорядженнями Чернівецького міського голови, Статутом територіальної громади м.Чернівців, цим Положенням, іншими нормативними документами.

**1.4.** Положення розроблено із врахуванням вимог:

**1.4.1.** Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55).

**1.4.2.** Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

**1.4.3.** Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 р. №203-19.

**1.4.4.** Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005 р. № 55.

**1.4.5.** Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.5.** Відділ здійснює координацію діяльності органів місцевого самоврядування м. Чернівців та засобів масової інформації, висвітлює питання роботи Чернівецького міського голови, міської ради та її виконавчих органів. Організовує проведення брифінгів, пресконференцій, зустрічей представників преси з міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Забезпечує зв’язки з громадськістю міста. Сприяє в організації участі міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, суб’єктів господарювання міста в міжнародних програмах і проектах місцевого розвитку.

**1.6.** Утворення Відділу є виключною компетенцією Чернівецької міської ради.

**1.7.** Положення, як організаційно-нормативний документ, в обов’язковому порядку проходить процедуру затвердження Чернівецькою міською радою.

**1.8.** Відділ не має статусу юридичної особи.

**1.9.** Відділ підконтрольний та підзвітний Чернівецькій міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Чернівецькому міському голові.

**1.10.** Місцезнаходження Відділу: 58002, м. Чернівці, Центральна площа, 1.

**2.Основні завдання**

**2.1.** Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності органів місцевого самоврядування м. Чернівців, висвітлення питань роботи Чернівецького міського голови, міської ради та її виконавчих органів, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

**2.2.** Експертне, аналітичне та організаційне забезпечення впровадження інформаційної політики Чернівецької міської ради.

**2.3.** Забезпечення організації постійних і ділових зв’язків міської ради та Чернівецького міського голови з засобами масової інформації, громадськими організаціями й установами, політичними партіями, релігійними конфесіями.

**2.4.** Формування позитивного сприйняття м. Чернівців, сприяння у популяризації міста, поширення позитивних знань про Чернівці в Україні та за кордоном, просування іміджу міста в глобальному інформаційному середовищі.

**2.5.** Запровадження сучасних методик співпраці з громадськістю, реалізація інноваційних механізмів залучення неурядових організацій до вирішення проблем життєдіяльності міста.

**2.6.** Формування та реалізація комунікаційної політики міської ради.

**2.7.** Підготовка офіційних повідомлень для засобів масової інформації стосовно життєдіяльності територіальної громади міста.

**2.8.** Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності органів місцевого самоврядування, організація оперативного реагування на публікації, виступи, повідомлення тощо. Аналіз та прогноз розвитку ситуації в інформаційному просторі з метою найбільш повного задоволення інформаційних потреб громадян щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

**2.9.** Узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення щодо діяльності органів місцевого самоврядування, оцінка можливих наслідків прийнятих ними рішень. Залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв’язання проблем життєдіяльності міста та його територіальної громади. **2.10.** Підготовка  для засобів масової інформації привітань та звернень міського голови, інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться Чернівецькою міською радою.

**2.11.** Організація зустрічей міського голови з представниками місцевих, регіональних та центральних засобів масової інформації щодо обговорення актуальних проблем розвитку інфраструктури міста.

**2.12.** Забезпечення оперативного інформування міського голови про головні події в житті територіальної громади з метою адекватного реагування на проблемні питання. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування з урахуванням позитивного досвіду інших регіонів.

**2.13.** Забезпечення проведення у м. Чернівцях єдиної політики у сфері міжнародних відносин.

**2.14.** Співробітництво м. Чернівців із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними донорськими організаціями та фондами, дружніми для м. Чернівців містами, іноземними суб’єктами господарювання та гуманітарного співробітництва.

**2.15.** Сприяння у формуванні позитивного сприйняття м. Чернівців, популяризації міста, поширенні позитивних знань про Чернівці за кордоном, просуванні іміджу міста в глобальному інформаційному середовищі.

**2.16.** Сприяння у роботі міської ради з питань міжнародної та транскордонної діяльності, європейської інтеграції, практичної реалізації положень Угоди про асоційоване членство України в Європейському Союзі.

**2.17.** Сприяння у співпраці з іноземними органами місцевої влади і господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

**2.18.** Сприяння у налагодженні міжнародних зв’язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганді інвестиційної привабливості міста, цільовому пошуку та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

**2.19.** Організація роботи прийому іноземних делегацій, груп, окремих представників, які прибувають на запрошення міської ради, вищих органів влади або з ініціативи гостей.

**2.20.** Організація доступу до публічної інформації в сфері міжнародних відносин, її розміщення на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

**2.21.** Організація та підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, що належать до компетенції Відділу.

**3. Функції**

**3.1.** Виконання повноважень у сфері інформаційної політики, підготовка пропозицій щодо формування державної політики у галузі інформації та зв’язків з громадськістю, забезпечення її реалізації.

**3.2.** Розробка необхідних програм, забезпечення та здійснення контролю за їх виконанням.

**3.3.** Комплексний аналіз розвитку інформаційної сфери діяльності.

**3.4.** Здійснення заходів, спрямованих на удосконалення інформаційної діяльності, розвиток відносин у цій галузі, створення рівних умов.

**3.5.** Сприяння у зростанні потенціалу засобів масової інформації, обсягів реалізації інформаційного продукту.

**3.6.** Здійснення зв’язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи ради, її виконавчого комітету та міського голови.

**3.7.** Висвітлення позиції органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, виконавчого комітету, видані розпорядження міського голови та інші документи.

**3.8.** Організація зустрічей міського голови, його заступників, керівників служб, які забезпечують життєдіяльність міста, з представниками громадськості, засобів масової інформації Чернівців, на яких обговорюються питання поточного та перспективного розвитку всіх сфер життя міста.

**3.9.** Моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності органів місцевого самоврядування, а також процесу інформування громадськості; організація оперативного реагування на публікації, виступи, повідомлення тощо.

**3.10.** Підготовка для засобів масової інформації привітань та звернень міського голови, інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться Чернівецькою міською радою.

**3.11.** Сприяння у розробці та впровадженні міжнародних грантових проектів і програм, направлених на розширення економічного та гуманітарного співробітництва Чернівецької міської ради з органами місцевого самоврядування міст інших країн, залученні міжнародних донорських коштів в інфраструктуру міста.

**3.12.** Розробка планів і підготовка пропозицій щодо розвитку зв’язків міської ради з органами місцевого самоврядування споріднених міст.

**3.13.** Підготовка пропозицій щодо складу делегацій, груп спеціалістів, художніх колективів міста для виїзду за кордон.

**3.14.** Організація і проведення зустрічей зарубіжних делегацій з керівництвом міської ради та її виконавчих органів.

**3.15.** Розробка, контроль виконання міжнародних угод, підписаних міською радою з іншими територіальними громадами в рамках програм побратимства, розвитку партнерських та дружніх відносин тощо, розробка планів дій до цих угод.

**3.16.** Підготовка різноманітних інформаційних матеріалів, довідок, вітальних листів, телеграм, проектів угод, контрактів, повідомлень та інших протокольних документів для відправлення за кордон або вручення представникам споріднених міст, організація перекладів текстів.

**3.17.** Сприяння в організації та проведенні міжнародних виставок, ярмарків, форумів, презентацій іноземних фірм і представництв, фестивалів, інших заходів, направлених на просування економічної, туристичної, культурної привабливості міста.

**3.18.** Координація комунікаційних заходів за кордоном, спрямованих на поширення знань про місто Чернівці, його історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал, тощо.

**3.19.** 3а дорученням міського голови розгляд звернень, листів, пропозицій, заяв і скарг фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Відділу. **3.20**. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції Відділу. **3.21**. Виконання організаційних, планувальних, дорадчих, інформаційних, контрольних, координаційних функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.** Звертатися та одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.2.** Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

**4.3.** Проводити перевірки стану виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, протокольних доручень, а також законодавчих і нормативних документів з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

**4.4.** Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозицій, проектів рішень з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**4.5.** Вимагати обов’язкового виконання наказів, розпоряджень, вказівок тощо, виданих у межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**4.6.** Готувати проекти рішень на розгляд міською радою та її виконавчим комітетом, проекти розпоряджень Чернівецького міського голови.

**4.7.** Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, об’єднань громадян, депутатів міської ради (за згодою) для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

**4.8.** Організація в установленому порядку проведення нарад, семінарів, конкурсів тощо, з питань, що належать до компетенції Відділу.

**4.9.** Вносити пропозиції щодо заохочення представників засобів масової інформації, громадських активістів грамотами, дипломами та подяками Чернівецького міського голови.

**4.10**. Ведення переговорів з питань, що належать до компетенції Відділу, з відповідними структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, Міністерства закордонних справ України, з дипломатичними представництвами України за кордоном та іноземними дипломатичними представництвами на території України.

**4.11**. Ініціювання та участь у заходах, спрямованих на встановлення зовнішньоекономічних зв’язків, виставках, ярмарках тощо, які проводяться в місті та за його межами, забезпечення їхнього комунікаційного супроводу.

**4.12**. Участь у роботі міжрегіональних організацій, міжнародних конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад з питань зовнішньоекономічного та міжнародного гуманітарного та технічного співробітництва.

**4.13**. Сприяння в участі у міжнародних конкурсах проектів та програм, направлених на формування позитивного іміджу міста, покращення його ділової співпраці з містами-побратимами, містами-партнерами, дружніми для м. Чернівців містами, державними та недержавними організаціями і фондами в країнах Європи та світу.

**4.14.** Здійснювати взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, міжнародними організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями.

**4.15.** Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій.

**4.16**. Відділ звітує про свою роботу Чернівецькому міському голові.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

**5.2.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові, а також заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

**5.3.** Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.4.** Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків: **5.4.1.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Відділу.

**5.4.2.** За необхідності видає з керівниками інших виконавчих органів міської ради спільні накази.

**5.4.3.** Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

**5.4.4.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва Чернівецької міської ради.

**5.4.5.** Затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

**5.4.6.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

**5.4.7.** Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.4.8.** Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання.

**5.4.9.** Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

**5.4.10.** Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

**5.4.11.** Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.4.12.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

**5.4.13.** Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

**5.4.14.** Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

**5.4.15.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу. **5.4.16.** Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та високу відповідальність за виконання вимог цього Положення, інших нормативно-правових актів.

**5.4.17.** Визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання.

**5.4.18.** Забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу.

**5.4.19.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.4.20.** Надає пропозиції щодо формування кадрового резерву для служби в Чернівецькій міській раді та подає його Чернівецькому міському голові на затвердження.

**5.4.21.** Виконує інші завдання, визначені керівництвом Чернівецької міської ради.

**5.4.22.** Забезпечує підготовку проектів рішень в межах компетенції Відділу, внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

**5.4.23.** Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладені окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

**5.4.24.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.5.** Начальник Відділу повинен знати:

**5.5.1.** Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, конвенції, стандарти, програмні настанови та рекомендації міжнародних організацій, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, а також практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції.

**5.5.2.** Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів. **5.5.3.** Сучасні методи управління персоналом.

**5.5.4.** Основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці.

**5.5.5.** Правила ділового етикету.

**5.5.6.** Правила охорони праці та протипожежного захисту.

**5.5.7.** Основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

**5.5.8.** Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**5.5.9.** Інструкцію з діловодства.

**5.5.10.** Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

**5.6.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта професійного спрямування «Журналістика», «Міжнародні відносини», «Державне управління», «Міжнародна економіка», «Іноземні мови» «Менеджмент та адміністрування», «Міжнародна інформація» «Управління персоналом та економіка праці», «Фінанси і кредит», «Облік і аудит», та інші спеціальності з цього напрямку, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**5.7.** Начальник Відділу несе відповідальність за:

**5.7.1.** Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

**5.7.2.** Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

**5.7.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

**5.7.4.** Низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

**5.7.5.** Негативні наслідки своїх наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

**5.7.6.**Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

**5.7.7.** Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

**5.7.8.** Невиконання рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

**5.8.** За відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує заступник начальника Відділу, а за відсутності й заступника начальника Відділу – визначена в установленому порядку посадова особа Відділу. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування та службовцями, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів Чернівецької міської ради.

**7. Майно і кошти**

**7.1**. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**7.2.** Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7.3.** За сприяння Чернівецького міського голови відповідні виконавчі органи Чернівецької міської ради створюють умови для нормальної роботи Відділу, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань функцій Відділу та служби в органах місцевого самоврядування.

**8.Заключні положення**

**8.1**. Чисельність та штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку.

**8.2**. Відділ має свої бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням і штампи встановленого зразка.

**8.3**. Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється Чернівецькою міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Секретар Чернівецької міської ради В. Продан**