

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами виконавчого комітету



Тетяна ЯРОШЕНКО

20.08.2025р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу
інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу є відповідальним працівником виконкому і підпорядковується безпосередньо керуючому справами.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Начальник приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Начальник у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та данок посадовою інструкцією.
- 1.4. Начальник працює згідно з особистим планом роботи, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва і затверджується керуючим справами.

II. Завдання і обов'язки

Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів работ відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень голови, керуючого справами виконавчого комітету;
- 2.2. розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 2.3. розглядає заяви та скарги які надходять до відділу, готує відповіді: пропозиції, відповіді;
- 2.4. подає пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, своєчасне заміщення вакансій;

- 2.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контроль трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 2.6. забезпечує розміщення та оновлення інформації на офіційному сайті Ірпінської міської ради;
- 2.7. забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 2.8. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.9. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоб масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.10. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному вебсайті Ірпінської міської ради;
- 2.11. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.12. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.13. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.14. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради виконавчого комітету про їх роботу;
- 2.15. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах організаторами яких є Ірпінська міська рада.
- 2.16. забезпечує розвиток і впровадження сучасних інформаційних технологій діяльності міської ради та її органів.
- 2.17. забезпечує оприлюднення трансляцій пленарних засідань міської ради на офіційному сайті Ірпінської міської ради.
- 2.18. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голову керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.19. забезпечує щоденне висвітлення новин у офіційних соціальних мережах Ірпінської міської ради.

III. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

- 3.1. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали інформації, необхідні для виконання роботи та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

- 3.4. скликати в установленому порядку наради, семінари, що належать до його компетенції;
- 3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність начальника відділу

- 4.1. Начальник відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

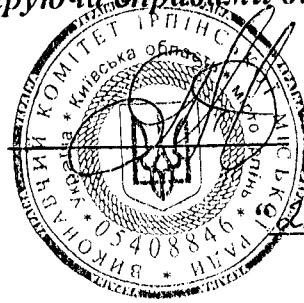
«Ознайомлена»
Начальник відділу



Ніколетта ВІЛЬЧІНСЬКА

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами виконавчого комітету



Тетяна ЯРОШЕНКО

22 грудня 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу інформаційного забезпечення і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
- 2.3. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
- 2.4. проводить роботу по підготовці проектів розпоряджень, рішень та програм питань, що віднесені до компетенції відділу;

- 2.5. забезпечує розміщення та оновлення інформації на офіційному сайті Ірпінської міської ради;
- 2.6. забезпечує фотофіксацію нарад, заходів, відкриттів закладів та інших важливих подій в Ірпінській міській територіальній громаді.
- 2.7. забезпечує проведення відеотрансляцій нарад для оприлюднення їх на офіційному сайті Ірпінської міської ради;
- 2.8. надає консультативно-методичну та практичну допомогу відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції;
- 2.9. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.10. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.11. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному вебсайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.12. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.13. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.14. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.15. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
- 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

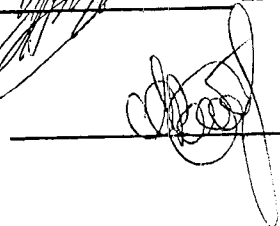
- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу
інформаційного забезпечення



Ніколетта ВІЛЬЧІНСЬКА

«Ознайомлена»



Анастасія ФРЕЙБЕРГ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами виконавчого комітету



Тетяна ЯРОШЕНКО

22 "жовтня" 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу інформаційного забезпечення і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали;
- 2.3. проводить роботу по підготовці проектів розпоряджень, рішень та програм з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- 2.4. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голову, керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.5. забезпечує розміщення та оновлення інформації на офіційному сайті Ірпінської міської ради;
- 2.6. надає консультативно-методичну та практичну допомогу відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції;
- 2.7. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.8. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.9. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному вебсайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.10. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.11. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.12. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.13. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.14. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.15. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
- 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів

виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу
інформаційного забезпечення



Ніколетта ВІЛЬЧІНСЬКА

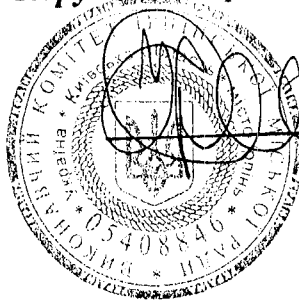
«Ознайомлена»



Наталія ГУСАК

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуючий справами виконавчого комітету



Дмитро НЕГРЕША

“22” 05 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше років. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється розпорядженням міського голови.
- 1.3. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням відділу та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:
- 2.1. на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
 - 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
 - 2.3. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
 - 2.4. проводить роботу по підготовці проєктів розпоряджень, рішень та програм питань, що віднесені до компетенції відділу;

- 2.5. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голову, керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.6. організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією рішень і розпоряджень вищих органів, виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;
- 2.7. за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами розглядає заяви та скарги, які надходять до виконавчого комітету, готує відповідні пропозиції чи відповіді;
- 2.8. надає консультативно-методичної та практичної допомоги відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції;
- 2.9. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.10. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.11. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.12. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.13. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.14. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.15. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.16. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.17. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.18. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.19. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах, організаторами яких є Ірпінська міська рада;
- 2.20. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

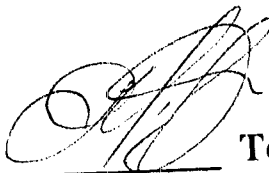
- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
- 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу
орґанізаційної роботи,
внутрішньої політики
та інформаційного забезпечення



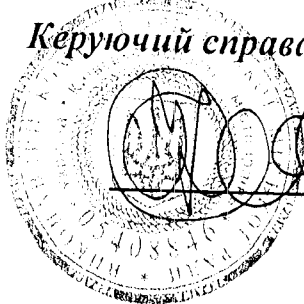
Тетяна ЯРОШЕНКО

«Ознайомлена»



Анастасія ФРЕЙБЕРГ

Керуючий справами виконавчого комітету



Дмитро НЕГРЕЦ

“02” 11 2022

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах в інших сферах не менше років. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:
- 2.1. на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
 - 2.2. готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;
 - 2.3. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
 - 2.4. проводить роботу по підготовці проєктів розпоряджень, рішень та програм з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- 2.5. інформує Київську обласну державну адміністрацію, міського голови та керуючого справами про події на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.6. організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією рішень розпоряджень вищих органів, виконавчого комітету з питань віднесених, компетенції відділу;
- 2.7. за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами розглядає заяви та скарги, які надходять до виконавчого комітету, готує відповідні пропозиції чи відповіді;
- 2.8. надає консультативно-методичної та практичної допомоги відділам управлінням з питань, що належать до його компетенції;
- 2.9. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.10. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.11. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.12. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.13. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.14. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.15. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.16. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.17. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.18. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.19. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах організаторами яких є Ірпінська міська рада;
- 2.20. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

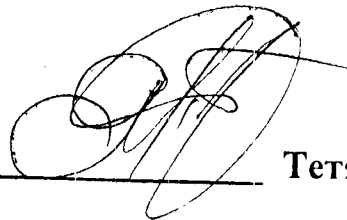
- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
- 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Начальник відділу
організаційної роботи,
внутрішньої політики
та інформаційного забезпечення



Тетяна ЯРОШЕНКО

«Ознайомлена»



Наталія ГУСАК

- 2.4. здійснює контроль за реалізацією рішень і розпоряджень вищих органів виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;
- 2.5. розглядає заяви та скарги які надходять до відділу, готує відповідні пропозиції, відповіді;
- 2.6. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
- 2.7. подає пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, своєчасне заміщення вакансій;
- 2.8. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контроль трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 2.9. забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 2.10. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.11. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.12. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.13. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.14. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.15. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.16. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.17. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.18. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.19. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах, організаторами яких є Ірпінська міська рада.

III. Права начальника відділу

Начальник відділу має право:

- 3.1. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;
- 3.3. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів

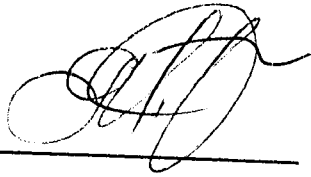
виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язан з виконанням покладених на відділ завдань.

- 3.4. скликати в установленому порядку наради, семінари, що належать до йс компетенції;
- 3.5. отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконан покладених на відділ завдань;
- 3.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність начальника відділу

- 4.1. Начальник відділу при порушенні законодавства про службу в органе місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальн відповідальність згідно з чинним законодавством.

«Ознайомлена»
Начальник відділу



Тетяна ЯРОШЕНКО