|  |
| --- |
| Додаток  до наказу начальника Сумської міської військової адміністрації Сумського району Сумської області  від 13.01.2025 № 4-СМВА  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ начальника Сумської міської військової адміністрації Сумського району Сумської області  від 13.01.2025 № 4-СМВА |

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційних комунікацій Сумської міської військової адміністрації Сумського району Сумської області**

**Загальні положення**

1. Відділ інформаційних комунікацій (далі – відділ) є структурним підрозділом Сумської міської військової адміністрації Сумського району Сумської області (далі – адміністрація), що забезпечує реалізацію інформаційної політики, комунікаційної взаємодії та висвітлення діяльності адміністрації.

2. Відділ підпорядковується начальнику адміністрації або визначеній посадовій особі.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями адміністрації та цим Положенням.

4. Відділ, виконуючи покладені на нього завдання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації та Сумської обласної державної адміністрації, Сумської міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає начальник адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником адміністрації згідно чинного законодавства.

7. Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником адміністрації.

**Основні завдання та повноваження відділу**

1. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1. забезпечення відкритої комунікації адміністрації з громадськістю, органами

влади та медіа;

1. організація висвітлення діяльності адміністрації через офіційний вебсайт,

соціальні мережі та інші канали комунікації;

1. розробка та реалізація інформаційних кампаній, спрямованих на

підвищення обізнаності громадян про діяльність адміністрації;

1. фото- та відеозабезпечення діяльності адміністрації та її керівництва;
2. організація пресконференцій, брифінгів та публічних заходів;
3. аналіз та моніторинг інформаційного простору, оперативне реагування на

інформаційні виклики;

1. підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та офіційних заяв;
2. підтримка внутрішніх комунікацій між структурними підрозділами

адміністрації;

1. виконання технічних завдань і функцій відділу, пов’язаних з

комп’ютерною технікою, налаштуванням програмного забезпечення, захистом інформації в адміністрації, ліцензуванням програмного забезпечення.

**Права та обов’язки**

1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1. отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів

адміністрації;

1. співпрацювати з державними та громадськими організаціями, медіа,

міжнародними партнерами;

1. ініціювати розробку та впровадження інформаційних ініціатив;
2. надавати пропозиції щодо вдосконалення комунікаційної політики

адміністрації;

1. представляти адміністрацію в інформаційному просторі;
2. розробляти та впроваджувати інформаційні кампанії, спрямовані на

підвищення довіри та обізнаності громадян про діяльність адміністрації;

1. залучати експертів та спеціалістів для вдосконалення інформаційної

політики;

1. ініціювати створення інформаційних проєктів та програм для розвитку

комунікації в громаді;

1. контролювати якість та достовірність інформації, що поширюється від імені

адміністрації.

2. Відділ зобов’язаний:

1. забезпечувати оперативне та достовірне інформування громадськості про

діяльність адміністрації;

1. готувати та поширювати офіційні повідомлення, пресрелізи та інші

інформаційні матеріали;

1. підтримувати зворотний зв'язок з громадянами щодо інформаційної

діяльності;

1. контролювати дотримання єдиних стандартів в інформаційній політиці

адміністрації;

1. аналізувати медійну активність та інформаційне середовище для виявлення

актуальних питань та викликів;

1. розробляти рекомендації щодо покращення комунікаційної політики та

роботи з медіа;

1. організовувати інформаційну підтримку заходів та ініціатив адміністрації;
2. забезпечувати ведення офіційних інформаційних ресурсів адміністрації,

включно з соціальними мережами та вебсайтом;

1. виконувати технічні завдання адміністрації, зокрема обслуговування

комп’ютерної техніки, налаштування програмного забезпечення, захист інформації та ліцензування.

**Начальник відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником адміністрації згідно трудового законодавства.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст, на якого покладено обов’язки начальника відділу наказом (розпорядженням) начальника адміністрації.

2. Начальник відділу:

1. організовує та координує роботу відділу інформаційних комунікацій;
2. забезпечує інформаційний супровід діяльності адміністрації та її

керівництва;

1. контролює наповнення офіційного вебсайту та соціальних мереж

адміністрації та начальника адміністрації;

1. готує та поширює інформаційні матеріали про діяльність адміністрації;
2. взаємодіє з медіа, пресслужбами, громадськими організаціями та іншими

зацікавленими сторонами;

1. організовує та проводить пресконференції, брифінги, офіційні заходи,

інтерв’ю та публічні виступи керівництва;

1. готує довідки, промови, тези та інші матеріали для виступів керівництва

адміністрації;

1. забезпечує фото- та відеозйомку заходів, архівування матеріалів;
2. здійснює моніторинг інформаційного простору, аналізує публікації про

діяльність адміністрації, реагує на дезінформацію;

1. координує роботу із забезпечення відкритості та прозорості комунікацій

адміністрації;

1. контролює дотримання комунікаційної стратегії адміністрації, розробляє

та впроваджує інформаційні кампанії;

1. взаємодіє з підрозділами адміністрації для забезпечення ефективної

внутрішньої комунікації;

1. організовує навчання співробітників відділу для підвищення їх

кваліфікації;

1. виконує інші доручення керівництва адміністрації у межах компетенції

відділу;

1. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього

трудового розпорядку та етичної поведінки;

1. бере участь у нарадах начальника адміністрації та його заступників з

питань, що належать до компетенції відділу;

1. бере участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших

допоміжних органів, утворених при адміністрації, на підставі членства в них або за їх запрошенням;

1. здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Відповідальність працівників відділу**

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

1. достовірність поширюваної інформації;
2. своєчасне та якісне виконання службових обов’язків;
3. дотримання законодавства про інформаційну діяльність, доступ до

публічної інформації та захист персональних даних;

1. збереження конфіденційної та службової інформації;
2. належне ведення інформаційних ресурсів та офіційних комунікацій

адміністрації;

1. завдання матеріального збитку в межах, встановлених чинним

адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

**Начальник відділу**

**інформаційних комунікацій Аріна СТОЛБЦОВА**