

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
11.01.2018 № 13

ПОРЯДОК висвітлення діяльності Пологівської райдержадміністрації у засобах масової інформації

Цей Порядок висвітлення діяльності Пологівської райдержадміністрації у засобах масової інформації (далі – Порядок) регулює організаційно-правове забезпечення Пологівською районною державною адміністрацією Запорізької області (далі – райдержадміністрація) відкритості і прозорості у діяльності органу державної влади, сприяння безперешкодній реалізації конституційного права громадян на інформацію, задоволення інформаційних потреб громадян та юридичних осіб, реалізації ефективних форм взаємодії райдержадміністрації з громадськістю району, здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо прав та обов'язків жителів району з питань місцевого значення.

Висвітлення діяльності у засобах масової інформації здійснюється на платній основі шляхом замовлення публікацій на шпальтах друкованих видань, замовлення аудіо-, відеозаписів регіональних телерадіокомпаній відповідно до договорів та угод, укладених райдержадміністрацією, її структурними підрозділами.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У цьому Порядку вживаються терміни у такому значенні:
висвітлення діяльності – одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про діяльність райдержадміністрації, її посадових осіб;

офіційна інформація райдержадміністрації (далі – офіційна інформація) – офіційна документована інформація, створена в процесі діяльності посадовими особами, структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, яка доводиться до відома населення в порядку, встановленому Конституцією України, Законами України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами та за поданнями органів влади вищого рівня;

уповноважена особа – начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, що виконує інформаційно-аналітичні функції та забезпечує зв'язки із засобами масової інформації, громадськістю;

2. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ

1. Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або нормативного характеру підлягають обов'язковому оприлюдненню та набувають чинності після реєстрації з дня їх публікації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію, набрання ними чинності.

Проекти розпоряджень, які мають ознаки регуляторного акта, оприлюднюються у порядку та у спосіб, передбачений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Інформування громадськості про свою діяльність, з метою залучення громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до компетенції структурних підрозділів, посадових осіб райдержадміністрації, її апарату, визначення потреби в оприлюдненні розпоряджень голови райдержадміністрації, які не носять характер нормативно-правових актів, приймається головою райдержадміністрації на підставі пропозицій головного розробника проекту розпорядження.

3. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації.

4. Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

5. До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;

які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

6. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає уповноваженій посадовій особі райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996.

7. Структурні підрозділи райдержадміністрації, її посадові особи зобов'язані:

забезпечувати журналістам вільний доступ до інформації, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну таємницю», не чинити на них будь-якого тиску і не втручатися у їх діяльність;

не змішувати зміст офіційної інформації, що оприлюднюється, власними коментарями;

надавати інформацію про діяльність райдержадміністрації у порядку визначеному статтею 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

забезпечувати подання інформації на засадах своєчасності, систематичності, повноти, всебічності та об'єктивності.

III. ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЇ ДО ОПРИЛЮДНЕННЯ

1. Обов'язковому висвітленню підлягають:

звернення Президента України, звернення та інформація голови обласної державної адміністрації, надіслані для виконання та оприлюднення;

нормативно-правові акти райдержадміністрації, її структурних підрозділів;

регуляторні акти;

інформація з питань діяльності райдержадміністрації, які потребують залучення громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду соціально-економічних питань;

висвітлення підсумків роботи райдержадміністрації;

оголошення про проведення конкурсів, аукціонів тощо, які підлягають обов'язковому оприлюдненню у засобах масової інформації;

розміщення відомостей про надзвичайні ситуації, що прогножуються або виникли, з визначенням їх класифікації, меж поширення і наслідків, про способи та методи захисту від них, а також про свою діяльність з питань.

2. Відповідальність за оприлюднення нормативно-правових, регуляторних актів, іншої інформації, яка є обов'язковою для оприлюднення несуть їх розробники (виконавці).

3. За поданнями посадових осіб оприлюднюються:

- вітання керівництва району з державними, професійними, іншими святами та ювілеями видатних осіб, пам'ятними датами тощо;
- спеціальні звіти і репортажі про важливі події, що відбуваються у районі, про діяльність райдержадміністрації;
- інформація роз'яснювального характеру;
- матеріали про участь в офіційних, культурно-масових заходах, що проводяться у районі;
- публікації інформаційних матеріалів про вирішення проблем та важливих подій в галузі охорони здоров'я, культури, освіти, молоді та спорту;
- висвітлення ходу виконання районних програм у різних галузях економіки, соціальної, культурної політики.

4. Зазначений перелік не є вичерпним та може бути розширеним відповідно до вимог чинного законодавства.

IV. ЗДІЙСНЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ МОНІТОРИНГУ ТА АНАЛІЗУ ІНФОРМАЦІЇ

1. Для висвітлення діяльності райдержадміністрації уповноважена особа:

- здійснює підготовку публікацій (виступів) у засобах масової інформації посадових осіб райдержадміністрації;
- організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю;
- організовує створення архівів інформації про діяльність райдержадміністрації і зберігання відео- і аудіо матеріалів;
- моніторинг інформаційних матеріалів райдержадміністрації у засобах масової інформації.

2. Уповноважена особа здійснює замовлення до друку матеріалів у межах, визначеного фінансування витрат на зазначені цілі (виділених коштів), здійснює заходи з визначення друкованої площі видання та контроль за її використанням.

3. Уповноважена особа не втручається у тексти поданих матеріалів, не вносить до них правок або будь-яким іншим способом не редагує їх.

V. ФІНАНСУВАННЯ ВИДАТКІВ

1. Райдержадміністрація у своїх кошторисах передбачає витрати на висвітлення діяльності у засобах масової інформації. Кошториси формуються розпорядниками коштів самостійно.

Порядок фінансування видатків з висвітлення офіційної інформації визначається в договорах (угодах) між райдержадміністрацією, її структурними підрозділами і редакціями засобів масової інформації. На платній основі здійснюється публікація інформації виключно за замовленням райдержадміністрації, її структурних підрозділів. Замовлення формує та подає на погодження голові райдержадміністрації уповноважена особа. Інформація оприлюднена поза межами договірних відносин вважається професійною діяльністю журналіста та не підлягає оплаті.

2. Розклад, обсяг, форми і методи оприлюднення відомостей здійснюються шляхом викладення текстового формату матеріалу, що замовляється до друку, із вказівкою на автора матеріалу і подається уповноваженій особі із зазначенням строків подання інформації. Відповідальність за вміст поданих матеріалів несе посадова особа – автор наданої інформації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик