



У К Р А І Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

21.04.2021

м. Пологи

№ 87

Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами) та розпорядження голови райдержадміністрації від 27.01.2021 №10 «Про затвердження структури апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області», з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до чинного законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області.

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

01.04.2021 № 27

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю апарату
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і створюється для забезпечення взаємодії з інститутами громадянського суспільства, політичними партіями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, а також цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація Конституції України і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань віднесених до повноважень відділу;

2) забезпечення реалізації державної політики в інформаційній сфері;

3) взаємодія із засобами масової інформації, моніторинг інформаційних матеріалів з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації, інформаційне наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації;

4) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

5) аналіз та підготовка інформаційних матеріалів з питань реалізації внутрішньої політики у районі;

6) впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

7) взаємодія з політичними партіями в межах повноважень, визначених законодавством України.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію та сприяє посадовим особам районної державної адміністрації у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації, організацію і проведення спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, державних та публічних заходів, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

2) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, а також діяльність політичних партій та громадських об'єднань у районі, забезпечує обґрунтування та підготовку проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя району, забезпечує підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

3) забезпечує організацію роботи координаційної ради з питань сприяння розвитку громадянського суспільства;

4) забезпечує інформування облдержадміністрації про суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в районі;

5) сприяє волонтерському руху на підтримку Української армії;

6) організовує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування із увічнення пам'яті жителів району, які загинули під час проведення Антитерористичної операції та операції Об'єднаних сил;

7) розробляє за участі інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату річний план заходів із проведення консультацій з громадськістю, контролює його виконання;

8) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань громадян, організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує керівництво райдержадміністрації про результати;

9) сприяє організації просвітницьких кампаній щодо роз'яснення реформ, механізмів місцевої демократії, ініціатив центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та райдержадміністрації з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань;

10) сприяє виготовленню та розміщенню інформаційних носіїв щодо проведення реформ, популяризації діяльності Збройних Сил України, волонтерського руху, діяльності керівництва центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації та райдержадміністрації;

11) забезпечує фотозйомку заходів за участю керівництва райдержадміністрації;

12) аналізує ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу місцевих друкованих видань, районних електронних засобів масової інформації, Інтернет-ресурсів;

13) забезпечує оперативне оприлюднення інформації про соціально-економічний розвиток району, проведення реформ, діяльність районної державної адміністрації;

14) взаємодіє із представниками засобів масової інформації, поширює інформаційні матеріали, офіційні коментарі;

15) вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

16) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації;

17) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань реалізації повноважень;

18) організовує проведення консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу;

19) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

20) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

6. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату виконує інші доручення голови райдержадміністрації і керівника апарату райдержадміністрації.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, підприємств, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою);

3) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, закладами, установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату райдержадміністрації за погодженням керівника апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними; подає керівнику апарату райдержадміністрації на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

6) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед керівником апарату райдержадміністрації та головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до повноважень відділу;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами

виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

11. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із державних службовців відділу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації



Роман БУТ