



УКРАЇНА
ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.07.2018

№ 142 -р

Про затвердження Положення про сектор з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

Керуючись статтею 39 пунктом 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою приведення Положення про сектор з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у відповідність до чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про сектор з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації №168-р від 29.03.2018 року “Про затвердження Положення про сектор з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Яків'юк М.В.

Голова районної державної адміністрації

М. Савчук

П о л о ж е н н я
про сектор з питань інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю апарату Путильської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний, органам виконавчої влади вищого рівня.

1. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, а також положенням про сектор.

II. Основні завдання та функції

Основними завданнями сектору є забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

1) Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

3) Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених Законом випадках;

4) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектами нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

6) Готує, бере участь у підготовці проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей делегацій, груп у межах своїх повноважень;

8) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

9) Здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів, що відбуваються в районі;

10) Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

11) Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичної ситуації в районі;

12) Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

13) Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

14) Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації питання, що належать до компетенції сектору;

15) Щотижнево готує інформаційні матеріали про суспільно-політичну ситуацію в районі для подання до облдержадміністрації;

16) Забезпечує проведення прес-конференцій, брифінгів та інших публічних заходів за участю голови райдержадміністрації, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, начальників управлінь та відділів районної виконавчої влади;

17) Здійснює контроль за виконанням доручень керівництва райдержадміністрації щодо критичних виступів засобів масової інформації з питань діяльності органів виконавчої влади району;

18) Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

19) Готує, опрацьовує інформаційні матеріали на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

20) Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію органів виконавчої влади району з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної соціальної правової держави, розвитку громадського суспільства;

21) Готує матеріали з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю до доповідей голові райдержадміністрації;

22) З метою одержання повної і об'єктивної інформації бере участь у нарадах, засіданнях сесії районної ради, громадсько-політичних заходах, які організовуються політичними партіями і громадськими організаціями району;

23) Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації, звернення громадян установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

III. Основні права

Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені має право:

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності 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, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до їх компетенції.

6) Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами організаціями та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, щодо строків періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

IV Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

2. Завідувач сектору:

1) Представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами іншими центральними органами виконавчої влади органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2) Подає керівнику апарату місцевої держадміністрації (у разі утворення структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права) пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень сектору;

4) Здійснює керівництво діяльністю секторі персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань;

5) Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

6) Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

7) Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

8) Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

9) Здійснює контроль за дотриманням у секторі регламенту районної державної адміністрації, положення про апарат, виконання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками сектору;

10) Може брати участь у засіданнях сесій та виконкомів сільських та селищної рад району;

11) Виконує інші функції, покладені на нього керівником апарату районної державної адміністрації.

3. У разі відсутності завідувача сектором, його обов'язки виконує один з спеціалістів, якого призначає керівник апарату райдержадміністрації.

4. Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, державної служби та організаційно-інформаційних технологій.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



М. Яків'юк