



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2018 року м. Кам'янка-Бузька

№ 108/02-08/18

**Про затвердження Положення про
відділ комунікацій з громадськістю,
організаційної та інформаційної
діяльності апарату Кам'янка-
Бузької районної державної
адміністрації**

Відповідно до ст.ст. 5,6,44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання розпорядження голови Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації від 29.01.2018 № 49/02-08/2018 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 № 2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.09.2016 № 424/02-08/16 «Про затвердження положення про відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л. Височанську.

Голова



В.І. Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

районної державної адміністрації

від «19» лютого 2018 року

№ 108/02-08/18

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації

1. Відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

3. Відділ в частині реалізації державної внутрішньої та інформаційної політики підпорядковується голові районної державної адміністрації, в частині організаційної роботи та оперативної – керівнику апарату районної державної адміністрації. Відділ підзвітний і підконтрольний департаменту внутрішньої та інформаційної політики обласної державної адміністрації в частині інформаційної діяльності.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів роботи.

5. Основними завданнями та функціями відділу є:

5.1. У сфері внутрішньої та інформаційної політики :

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

2) готує пропозиції до проектів районного бюджету і програми соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції;

3) координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань, що належать до його повноважень, залучає до реалізації програм громадські організації;

4) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші, визначені законом нормативно-правові акти з питань, що належать до його компетенції;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у відділі;

6) сприяє незалежній діяльності об'єднань громадян, створює належні умови для посилення їх впливу на прийняття суспільно важливих рішень;

7) здійснює моніторинг діяльності політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань області;

8) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій;

9) забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та громадськими об'єднаннями;

10) готує пропозиції щодо здійснення заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі;

11) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

12) організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи районної державної адміністрації за участі представників інститутів громадянського суспільства та політичних партій;

13) координує та надає методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів районної державної адміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства;

14) забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень;

15) готує пропозиції щодо підтримки суспільно значимих громадських ініціатив в районі;

16) сприяє та забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації семінарів, «круглих столів» з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

17) здійснює організаційно-практичне забезпечення роботи районної міжвідомчої комісії у справах увічнення жертв воєн та політичних репресій;

18) здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо та забезпечує участь керівництва районної державної адміністрації у цих заходах;

19) забезпечує через засоби масової інформації відкритість у діяльності органів виконавчої влади;

20) напрацьовує тематичні напрямки роботи із засобами масової інформації, виявляє проблеми, що найбільше турбують громадськість;

21) готує, розміщує та постійно оновлює матеріали для веб-сайту районної державної адміністрації та офіційної сторінки районної державної адміністрації в соціальних мережах;

22) забезпечує інформаційне наповнення розділів «Новини», «Громадська рада», «Доступ до публічної інформації» офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

23) здійснює адміністрування офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

24) готує власні матеріали для преси, організовує інтерв'ю з фахівцями з суспільно-актуальних питань, відповідає на публікації в пресі;

25) проводить роботу з журналістами: готує і проводить прес-конференції, брифінги; організовує зустрічі з керівництвом та іншими спеціалістами; у межах своєї компетенції готує відповіді на запити редакцій видань, телебачення, радіо, організовує візуальні матеріали;

26) забезпечує участь спікерів від районної державної адміністрації у прес-конференціях, брифінгах, відеочатах, відеоефірах та «круглих столах»;

27) забезпечує інформаційний супровід державних реформ на території району;

28) забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

29) щоденно інформує департамент внутрішньої та інформаційної політики Львівської обласної державної адміністрації про найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі;

30) надає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої та інформаційної політики;

31) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі;

32) забезпечує оприлюднення нормативно-правових актів районної державної адміністрації;

33) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;

34) забезпечує розгляд звернень, заяв і скарг громадян, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції; організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

5.2 У сфері організаційного забезпечення:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації та веде в установленому порядку облік завдань та контроль їх виконання;

2) забезпечує формування річних, квартальних, а в разі потреби – місячних та тижневих планів роботи районної державної адміністрації;

- 3) забезпечує організаційну підготовку засідань Колегії районної державної адміністрації;
- 4) забезпечує організаційну підготовку проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю голови районної державної адміністрації та урочистих заходів районної державної адміністрації;
- 5) проводить організаційну роботу для забезпечення візитів, робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації, формує програми його перебування;
- 6) забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району;
- 7) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань організаційної і управлінської діяльності районної державної адміністрації;
- 8) надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та виконкомам місцевих рад щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції;
- 9) забезпечує ведення протоколів нарад голови райдержадміністрації;
- 10) здійснює систематичний аналіз щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи виконкомів місцевих рад району та структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 11) надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та виконкомам місцевих рад району щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції;
- 12) узагальнює, поширює та впроваджує в роботу прогресивні форми і передовий досвід організаційної та управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва;
- 13) вивчає та узагальнює зміст і характер питань, що вирішуються головами виконкомів місцевих рад, аналізує практику підготовки ними розпоряджень;
- 14) вивчає ступінь ефективності впливу виконкомів місцевих рад на стан соціально-економічної ситуації в районі;
- 15) здійснює заходи щодо сприяння підготовці та проведенню виборів та референдумів, які передбачені чинним законодавством, стосовно участі органів виконавчої влади у виборчих кампаніях;
- 16) забезпечує у районній державній адміністрації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Відділ має право:

- 1) одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої

влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян (за згодою), а також фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити засідання за круглим столом, організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в межах компетенції;

6) готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;

7) використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 3) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших документів з питань віднесених до компетенції відділу;
- 4) бере участь у нарадах, які проводить голова районної державної адміністрації, його заступники та керівник апарату районної державної адміністрації з питань організаційної та інформаційної діяльності;
- 5) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції про відзначення та заохочення працівників за сумлінне ставлення до своїх посадових обов'язків та про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, винних у порушенні чинного законодавства, неналежному виконанні своїх обов'язків;
- 6) організовує та координує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва, надає їм допомогу у виконанні своїх обов'язків;
- 7) визначає обов'язки працівників відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 8) планує роботу відділу і забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань;
- 9) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 10) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях * Колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 12) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 13) виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису та кошторису на утримання апарату районної державної адміністрації.
