



**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28 серпня 2021 року

м.Кременець

№ 175/02-04/1

***Про затвердження Положення про
сектор інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Кременецької
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 серпня 2021 року №158/02-07/1 „Про структуру районної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Кременецької районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації.

Голова адміністрації



Віталій КУДЛАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

28. 08. 2021 № 175/02-04/1

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Кременецької районної державної адміністрації

1. Сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Кременецької районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом Кременецької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) без статусу юридичної особи публічного права, що утворюється та ліквідується головою районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови відповідно до розподілу обов'язків, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації, підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації, також органам виконавчої влади вищого рівня.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

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

5. Сектор відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі;
2) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

3) сприяє роботі громадської ради при Кременецькій райдержадміністрації;

4) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

5) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує

про результати їх розгляду;

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

7) надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

8) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності районної державної адміністрації, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції за участю керівництва райдержадміністрації;

9) бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;

10) готує та розміщує, у межах компетенції, інформаційні матеріали на офіційній вебсторінці Кременецької райдержадміністрації;

11) бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

12) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району;

13) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації;

14) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

15) за дорученням голови райдержадміністрації дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

16) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції сектору, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

17) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору;

18) здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації;

19) сприяє розвитку місцевих громад шляхом надання інформаційної та методичної допомоги у впровадженні програм та проєктів, спрямованих на розвиток і посилення спроможності територіальних громад;

20) розробляє проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

21) виконує інші функції та завдання за дорученням керівництва

райдержадміністрації;

22) забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органів виконавчої влади;

23) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади;

24) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при Кременецькій райдержадміністрації;

25) забезпечує ведення офіційної вебсторінки райдержадміністрації, сприяє її інформаційному наповненню, здійснює оприлюднення електронних версій текстів розпоряджень з основної діяльності;

26) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації та діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації;

27) організовує зустрічі голови райдержадміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства міста і місцевими засобами масової інформації;

28) аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації з метою виявлення фактів агресивного інформаційного впливу з боку третіх сторін та розроблення механізмів інформаційної протидії;

29) впроваджує ефективні механізми комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

30) сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Для здійснення повноважень та виконання завдань сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання, що

належать до компетенції сектору;

5) повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

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 районної державної адміністрації.

7. Сектор 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, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Кременецької райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

9. Завідувач сектору:

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

2) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про сектор;

3) розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника сектору і подає їх на затвердження в установленому порядку керівнику апарату райдержадміністрації;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

7) звітує перед головою райдержадміністрації та його заступником відповідно до розподілу обов'язків про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

8) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо

притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників сектору;

10) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на сектор завдань.

10. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету.

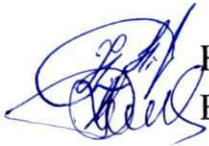
11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис сектору затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями завідувача сектору відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

Керівник апарату райдержадміністрації



Віталій ГРУШКО



Надія Ніколаєва

Василь Білоус