



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01 Березня 2021 р.

м. Старобільськ

№ 64

Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887 (зі змінами), розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації «Про внесення змін до структури РДА та її чисельності» від 28.01.2021 № 31 (зі змінами),

зобов'язую:

затвердити Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

В. о. голови

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

01 березня 2021р. № 67

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

1. Сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі - сектор) є структурним підрозділом Старобільської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації а також підзвітний і підконтрольний Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства цифрової трансформації України, Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, комунікативної стратегії, що погоджуються керівником апарату районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації.

5. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Основні завдання та функції сектору

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

Сектор, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

1. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності Старобільської райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

2. Забезпечення впровадження ефективних механізмів комунікації між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органів виконавчої влади.

3. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, здійснює контроль за їх реалізацією.

4. Координація структурних підрозділів райдержадміністрації щодо впровадження комунікативної стратегії Старобільської райдержадміністрації та контролює її виконання.

5. Аналіз та прогноз розвитку суспільно-політичних процесів у районі, розгляд питань, пов'язаних з реалізацією державної політики на території району.

6. Підготовка та подача голові райдержадміністрації, Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади.

7. Сприяння взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями.

8. Підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

9. Забезпечення підготовки і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району.

10. Узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади.

11. Координація та надання методичної підтримки структурним підрозділам райдержадміністрації щодо сприяння проведення громадської експертизи її діяльності.

12. Забезпечення підготовки та проведення разом із структурними підрозділами Старобільської райдержадміністрації публічних громадських обговорень.

13. Організація просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

14. Здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності громадської ради при Старобільській райдержадміністрації.

15. Забезпечення супроводження рубрик «Консультації з громадськістю» та «Громадська рада» офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

16. Спільно з громадськими організаціями проведення організаційних заходів з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

17. Сприяння забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

18. Організація в межах повноважень медіапланування діяльності райдержадміністрації.

19. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації; підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації та діяльність відділів райдержадміністрації.

20. Сприяння інформаційному наповненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток району та держави в цілому.

21. Залучення представників засобів масової інформації до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання і використання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

22. Участь в організації зустрічей голови райдержадміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства міста і місцевими засобами масової інформації.

23. Аналіз та узагальнення інформації 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.

24. Проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, внесення пропозицій щодо вдосконалення формування та реалізації державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах.

25. Організація та проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

26. Здійснення моніторингу проведення мирних зібрань.

27. Впровадження ефективних механізмів комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства. Розробка заходів спрямованих на впровадження цифрового мовлення.

28. Забезпечення висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва райдержадміністрації у засіданнях «круглих столів», «гарячих ліній», підготовка в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі.

2. Готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики.

3. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.

4. Забезпечує розроблення та координує реалізацію районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

5. Забезпечує підготовку за участі структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

6. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення.

7. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією.

8. Сприяє роботі громадської ради при Старобільській райдержадміністрації.

9. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

10. 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.

11. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі.

12. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

13. Інформує Луганську обласну державну адміністрацію про найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі.

14. Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

15. Вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

16. 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.

17. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

18. Готує та розміщує, у межах компетенції, інформаційні матеріали на офіційному веб-сайті Старобільської районної державної адміністрації.

19. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції.

20. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району.

21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова.

22. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації.

23. У межах компетенції надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу.

24. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

25. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

26. За дорученням голови районної державної адміністрації дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

27. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції сектору, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

28. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

29. Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі району, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови райдержадміністрації.

30. Здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.

31. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції.

32. Організовує в межах повноважень медіа планування діяльності райдержадміністрації.

33. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

34. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права сектору

Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, 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;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання, що належать до компетенції сектору;
- повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;
- готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації.

5. Організація роботи та структура сектору

1. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

2. Структуру і граничну чисельність працівників сектору затверджує голова районної державної адміністрації.

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

Завідувач сектору:

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

- розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор;
- розробляє посадові інструкції на посаду кожного працівника сектору і подає їх на затвердження в установленому порядку керівнику апарату районної державної адміністрації;
- планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників сектору;
- здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на сектор завдань.

4. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

В.о. керівника апарату районної державної адміністрації



Інна КУДРЯВЦЕВА