



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

22 листопада 2019 р.

Новоайдар

№ 23

Про затвердження Положення сектору
з питань комунікацій з громадськістю
апарату Новоайдарської районної
державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 17, 19, 20 Закону України «Про державну службу», згідно Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації затвердженого постановою Кабінетів Міністрів України від 26.09.2012 р. № 887, «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» та Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336,

н а к а з у ю :

1. Затвердити Положення про сектор з питань комунікацій з громадськістю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається;

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на сектор контролю апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

«22» листопада 2019 р. № 23

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань комунікацій з громадськістю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор з питань комунікацій з громадськістю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Сектор підпорядковується в своїй діяльності заступнику голови райдержадміністрації в частині питань щодо взаємодії з громадськістю, керівнику апарату райдержадміністрації з інших питань і підконтрольний та підзвітний Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом роботи Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями сектору є здійснення інформаційної діяльності райдержадміністрації, забезпечення державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території Новоайдарського району.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Держкомтелерадіо, Департаменту масових комунікацій Луганської облдержадміністрації та інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

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

- сприяє забезпечення інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції;

- подає голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

- організовує підготовку проєктів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

- аналізує діяльність політичних партій, інститутів громадянського суспільства, взаємодіє з ними щодо залучення їх організаційного та громадського потенціалу до рішення соціально-економічних проблем району;

- готує матеріали з питань комунікацій з громадськістю для доповіді голови райдержадміністрації;

- розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань діяльності інститутів громадянського суспільства району, політичних партій, готує по ним інформаційно-аналітичні довідки, відповіді;

- організовує та здійснює взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства у питаннях, що належать до компетенції сектору;

- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району;

- надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції сектору;

- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації (далі - ЗМІ) щодо: забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб; діяльності голови райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції голови райдержадміністрації;

- бере участь у підготовці та проведенні заходів на відзначення загальнодержавних і загальнорайонних свят;

- визначає тематику і бере участь в організації соціологічних, соціально-психологічних та інших досліджень проблем перспектив розвитку районної громади, вивчає громадську думку населення стосовно актуальних питань громадського життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних, економічних та політичних рішень і вносить відповідні пропозиції;

- відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходить до райдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднює інформацію, передбачену статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;
- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників акцій та інформує про результати;
- здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації;
- розробляє районні плани заходів з нагоди відзначення державних свят, знаменних і пам'ятних дат;
- забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних», забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;
- вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;
- готує тексти вітань (виступів) голови райдержадміністрації з нагоди державних, професійних свят та знаменних дат, розміщує на офіційній сайті райдержадміністрації;
- аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ;
- забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту та соціальної сторінки Новоайдарської райдержадміністрації, оприлюднення інформації щодо діяльності райдержадміністрації, а також інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6. Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні деяких питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з 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;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
- використовувати системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації;
- представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять в його компетенцію.

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 райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- планує роботу сектору і забезпечує виконання визначених завдань; вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- розподіляє обов'язки та завдання між працівниками сектору, аналізує результати їх роботи;
- подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу державного службовця, застосування до працівників сектору заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;
- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10. Штатна чисельність, посадові оклади працівників сектору затверджуються головою райдержадміністрації.

11. Положення про сектор та посадові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

В. о. завідувача сектору з питань
комунікацій з громадськістю
апарату



Олена БОРДЮГ