



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 лютого 2021 року

№ 53

Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Черкаської районної державної адміністрації

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами), враховуючи зміни в структурі та штатному розписі Черкаської районної державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою та покладаю на відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації.

Голова

Володимир КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
26 лютого 2021р. №53

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Черкаської районної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Черкаської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Черкаської обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, а також цим положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної інформаційної політики та комунікацій з громадськістю.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує інформаційно-аналітичну діяльність райдержадміністрації;
2) регулярно, оперативно, об'єктивно висвітлює поточну діяльність райдержадміністрації, роз'яснює завдання, що впливають із актів Президента України, Кабінету Міністрів України стосовно діяльності органів державного управління району;

3) оприлюднює суспільно-важливі нормативно-правові акти стосовно діяльності райдержадміністрації;

4) забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів та відділів Черкаської районної держадміністрації для подальшого розміщення їх в мережі Інтернет та засобах масової інформації;

5) подає пропозиції щодо висвітлення в засобах інформації результатів роботи Черкаської районної держадміністрації;

6) надає відповіді на запити преси та надання інформаційних послуг ЗМІ, урядовим і неурядовим організаціям та громадськості в межах своїх повноважень;

7) здійснює моніторинг ЗМІ, організацію досліджень громадської думки, оцінку результатів проведених заходів;

8) здійснює підготовку аналітичних матеріалів для інформування керівників підрозділів про існуючу та можливу реакцію суспільства на політику, що проводиться або планується;

9) залучає громадськість до прийняття важливих для широкого загалу управлінських рішень;

10) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

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

12) узагальнює та аналізує інформацію про основні процеси в суспільно-політичному житті району;

13) координує та забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, зв'язків з громадськістю, використання можливостей глобальної інформаційної мережі Інтернет для налагодження діалогу з населенням району;

14) забезпечує доступ громадськості до достовірної відкритої інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність районної державної адміністрації;

15) готує разом з іншими відділами районної державної адміністрації інформаційні матеріали про діяльність райдержадміністрації для публікації на офіційному веб-сайті та у соціальних мережах;

16) виконує доручення голови районної держадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

17) готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів із метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;

18) аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі;

19) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

20) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

21) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) заслуховувати інформацію посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері інформаційної політики;

3) користуватись системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для виконання покладених на нього завдань;

4) надсилати запити до структурних підрозділів райдержадміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності підпорядкування, інститутами громадянського суспільства.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому Законом України “Про державну службу”, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

15) виконує інші повноваження, визначені законом.

Головний спеціаліст відділу
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
райдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату
райдержадміністрації

26 лютого 2021 року

Заступник керівника апарату – начальник
відділу юридичного забезпечення
та запобігання і виявлення корупції
апарату райдержадміністрації

_____ 2021 року

Віта ЛОПАТІНА

— Аліна ГЛАХОТНА

Наталія МІРОШНИК