



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 липня 2016 року № 366/А-2016

**Про затвердження Положення про
відділ комунікацій з громадськістю апарату
Роздільнянської районної державної
адміністрації**

На підставі ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Президента України від 16 вересня 1998 року №492 «Про поліпшення діяльності місцевих органів виконавчої влади з реалізації внутрішньої політики» та розпорядження районної державної адміністрації від 21 червня 2016 року №311/А-2016 «Про упорядкування структури Роздільнянської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ комунікацій з громадськістю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження тимчасово виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 04 березня 2013р. №104/А-2013 «Про затвердження положення про відділ комунікацій з громадськістю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**Виконуючий обов'язки
голови районної державної адміністрації**

Д.О.Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження виконуючого обов'язки голови
Роздільнянської районної державної адміністрації
від 19 липня 2016 р. № 366/А-2016

ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунікацій з громадськістю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

1. Відділ комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань організації роботи, а також сектору комунікацій з громадськістю апарату Одеської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації та цим Положенням.

1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в районі;
- організація та координація комунікацій органів влади з інститутами громадянського суспільства;
- розвиток соціального партнерства між владою і громадянським суспільством;
- підготовка інформації вищим органам влади про найбільш важливі події в районі;
- аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;
- забезпечення незалежної діяльності інститутів громадянського суспільства, посилення їх впливу на прийняття суспільно важливих рішень, створення умов для забезпечення широкого представництва інтересів громадян в органах державної влади;
- забезпечення порядку участі інститутів громадянського суспільства у прийнятті рішень органами виконавчої влади;
- проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- сприяння роботі громадської ради при районній державній адміністрації;
- підвищення рівня громадянської та правової культури популяризації серед населення участі громадян у діяльності інститутів громадянського суспільства;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;
- забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

- аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, прогноз розвитку суспільно-політичних процесів;
- готує інформаційно-аналітичні матеріали, а також пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики у регіоні;
- здійснює підготовку пропозицій районної державної адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань регіону;
- вживає у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати в управлінні державними справами;
- здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради;
- забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підготовки суспільно значущих громадських ініціатив у регіоні;
- узагальнює висновки, пропозицій та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;
- організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень, координує та методично підтримує діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності;
- забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організації та проведення державних публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;
- здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодію з їх комунікацій із громадськістю;
- організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
- координує та методично підтримує реалізацію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;
- надає іншу методичну і практичну допомогу структурним підрозділам відповідної районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції підрозділу;
- приймає участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку регіону;
- приймає участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань;
- розглядає звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції підрозділу;
- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;
- вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної інформації;
- організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечує доступ до публічної інформації;
- аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
- складає щотижневий перелік основних заходів райдержадміністрації;
- забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування підготовку матеріалів для інформування обласної державної адміністрації про стан справ в районі;
- забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад під головування голови райдержадміністрації, семінарів та інших організаційних заходів;
- організовує та проводить підготовку виступів керівництва районної державної адміністрації на масових заходах з відзначення державних свят, поздоровлення з професійних свят, а також на сторінках засобів масової інформації;
- оформлює офіційного веб –сайту районної державної адміністрації. Контролює його поновлення. Організовує взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади щодо розміщення інформації на сайті.
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ, для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації відповідно до компетенції;
- користуватись інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та апаратом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарата районної державної адміністрації.

9. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- визначає функціональні обов'язки та ступінь відповідальності працівників Відділу, розробляє посадові інструкції працівників;

- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового порядку та виконавської дисципліни;
- скликає наради з питань, що належать до його компетенції;
- представляє інтереси структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.
