



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**09 квітня 2021 року №129/А-2021**

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

На підставі ст. 5, 6, 39, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», до статті 7<sup>1</sup> Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1336 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606»), від 25 березня 2014 року № 91 «Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 р. № 1345), розпоряджень голови районної державної адміністрації від 21 січня 2021 року № 8/А-2021 «Про затвердження нової структури та граничної штатної чисельності працівників апарату та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації», від 25 січня 2021 року №9/А-2021 «Про упорядкування структури та штатної чисельності працівників апарату та структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації», у зв'язку зі зміною структури та штатного розпису районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).

**Голова**

**Сергій ПРИХОДЬКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження голови Роздільнянської районної  
державної адміністрації  
від 09 квітня 2021 р. № 129/А-2021

### **ПОЛОЖЕННЯ про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Роздільнянської районної державної адміністрації**

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

2. Сектор підпорядкований голові районної державної адміністрації та з питань проходження державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Управлінню комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Одеської обласної та Роздільнянської районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектор у 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;

5. Сектор 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;
- 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;
- складає квартальні плани роботи та звіти до них з пропозиціями структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації із погодженням з заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації;
- 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 офіційний 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;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор, 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. Сектор 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. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку за погодженням з Одеською обласною державною адміністрацією

9. Завідувач Сектору:

- здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Сектор;
- надає керівнику апарату районної державної адміністрації на затвердження посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 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 Сектору;
- забезпечує дотримання працівниками Сектору 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. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації.

На період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

11. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Сектору здійснюється за рахунок державного бюджету України.

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

---