



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 03.02.2021

Баштанка

№ 33-р

Про затвердження Положення про сектор
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю райдержадміністрації

Відповідно до статей 2, 27, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06.01.2021 №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації», від 26.01.2021 №16-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06.01.2021 №4-р»,

з о б о в' я з у ю :

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

2. Розпорядження набирає чинності з 5 лютого 2021 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської районних
державних адміністрацій

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з
реорганізації Баштанської,
Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької,
Снігурівської районних
державних адміністрацій
03.02.2021 № 33-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Баштанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Баштанської райдержадміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом Баштанської райдержадміністрації, що утворюється, реорганізовується та ліквідується головою райдержадміністрації.

2) Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації. З організаційних питань та проходження державної служби відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3) У своїй роботі сектор керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, а також іншими актами законодавчої і виконавчої влади та цим Положенням.

4) Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською облдержадміністрацією.

5) Структура, загальна чисельність працівників сектору затверджується головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Завідувач сектору:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- подає на затвердження голови районної державної адміністрації Положення про сектор;
- розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

- подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші функції, передбачені законодавством;

- у разі відсутності завідувача сектору, заміщує та виконує його функції визначений наказом керівника апарату райдержадміністрації головний спеціаліст сектору.

3. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у відповідності до повноважень.

4. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів;

3) вживає у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

4) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради;

5) забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

6) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань, підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;

7) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

8) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

9) готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер,

підлягають реєстрації у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Одеса);

10) здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог;

11) проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції підрозділу, готує, у разі необхідності, відповідні коментарі, роз'яснення або спростування, здійснює підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю;

12) координує та методично підтримує у районі реалізацію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

13) надає іншу методичну і практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції підрозділу;

14) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

15) забезпечує інформаційне наповнення розділу «Новини» офіційного вебсайту райдержадміністрації інформаційними матеріалами про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів, основні аспекти суспільно-політичного, соціально-економічного, культурного розвитку району;

5. Сектор має право:

- вносити на розгляд голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, визначених Інструкцією з діловодства;

- залучати, за узгодженням з керівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також за вказівкою керівника апарату районної державної адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань сектору і разових доручень;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами, що існують в райдержадміністрації;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

7. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються його питань, не допускається.

8. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

9. Зміни до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови райдержадміністрації, профільного заступника голови райдержадміністрації, завідувача сектору, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу культури,
молоді та спорту райдержадміністрації



Михайло ДАНИЛЮК