



**ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.09.2021

№ 174-од/2021

**Про затвердження Положення
про відділ інформаційної
діяльності та комунікацій з
громадськістю Одеської районної
державної адміністрації Одеської
області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з урахуванням розпорядження голови Одеської районної державної адміністрації від 16 березня 2021 року №1/од-2021 «Про затвердження структури Одеської районної державної адміністрації Одеської області»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Одеської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова

Юрій КРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Одеської
районної державної адміністрації
Одеської області
від 22.09.2021 № 174/ог-2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
апарату Одеської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Одеської районної державної адміністрації (далі - Відділ) відповідно до законодавства України утворюється головою районної державної адміністрації для інформаційно-аналітичної роботи та налагодження комунікацій з громадськістю.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Одеської районної державної адміністрації, що підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації (далі райдержадміністрація), наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі плану роботи та відповідно до посадових інструкцій працівників Відділу.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.7. Структура та чисельність працівників Відділу встановлюється штатним розписом, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації та погоджується департаментом фінансів райдержадміністрації.

1.8. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання районної державної адміністрації та інших джерел, не заборонених законодавством України.

2. Основні функції та завдання Відділу

2.1. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова.

2.2. Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

2.3. Здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі.

2.4. Готує та подає голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя.

2.5. Поширює інформацію про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів із залученням засобів масової інформації, через мережу інтернет.

2.6. Сприяє взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення інформаційної діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

2.8. Координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у районі, засідань колегій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок шляхом залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, районних організацій та органів місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації та районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.10. За дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан інформаційної роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.11. Щоквартально складає перелік пам'ятних і ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій району.

2.12. Готує аналітичні довідки з питань, що є компетенцією Відділу, необхідні матеріали для розробки регламенту райдержадміністрації.

2.13. Організовує проведення семінарів, нарад з працівниками органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.14. Підтримує зв'язки з депутатами рад всіх рівнів у межах своїх повноважень.

2.15. Здійснює узагальнення матеріалів щорічного звіту голови райдержадміністрації про стан справ у Одеському районі, які подаються структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.16. Готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.17. У межах своїх повноважень організовує підготовку та надання матеріалів на запити структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрації.

2.18. Подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

2.19. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції Відділу.

2.20. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для доповідей голови районної державної адміністрації, що входять до компетенції Відділу.

2.21. Бере участь у розробці відповідних розділів проекту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району відповідно до повноважень.

2.22. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.23. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.24. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.25. Аналізує, узагальнює розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

2.26. Аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.27. Сприяє діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації в межах компетенції Відділу.

2.28. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району в межах компетенції Відділу.

2.29. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади.

2.30. Залучає представників засобів масової інформації до ознайомлення з діяльністю райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

2.31. Організовує надання до засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної адміністрації.

2.32. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і відділів.

2.33. Готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.34. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.

2.35. Залучає представників засобів масової інформації до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання і використання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

2.36. Проводить інформаційне забезпечення реалізації проголошеного Президентом України курсу на європейську та євроатлантичну інтеграцію України з урахуванням повноважень центральних і місцевих органів виконавчої влади у визначеній сфері діяльності.

2.37. Сприяє інформаційному наповненню сайту, офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району та держави в цілому.

3. Права Відділу

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевих органів статистики дані, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність.

3.5. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою їх залучення до спільного вирішення завдань.

3.6. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції Відділу.

3.7. За погодженням із керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, що належать до його компетенції.

3.8. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, повертати, у разі потреби, документи, матеріали та інформації на доопрацювання.

4. Начальник Відділу

4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи та визначає ступінь відповідальності працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи Відділу.

4.2. Планує роботу Відділу, забезпечує виконання планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

4.4. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів із питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.6. Вирішує питання взаємодії Відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

4.7. Здійснює контроль за дотриманням у Відділі Регламенту районної державної адміністрації та інструкції з діловодства, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу.

4.8. Надає доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими до виконання згідно з чинним законодавством.

4.9. Подає пропозиції керівнику апарату та голові районної державної адміністрації щодо заохочення працівників Відділу і щодо застосування

дисциплінарного впливу в разі порушення ними своїх посадових обов'язків, цього положення або внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

4.10. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, на якого покладено виконання обов'язків.

4.11. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Інше

5.1. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи Відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Зміни та доповнення до Положення здійснюються за поданням начальника Відділу та затверджуються розпорядженням голови Одеської районної державної адміністрації.
