



НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 жовтня 2014 року Нова Водолага

№ 428

**Про затвердження Положення
про сектор масових комунікацій
апарату Нововодолазької районної
державної адміністрації
Харківської області**

Відповідно до статті 6 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»:

1. Затвердити Положення про сектор масових комунікацій апарату Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області від 13 серпня 2013 року № 305 «Про затвердження Положення про відділ масових комунікацій апарату Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області».

Заступник голови районної
державної адміністрації



 О.Б. КУЗЬОМЕНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

10 жовтня 2014 року № 428

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор масових комунікацій апарату
Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Сектор масових комунікацій апарату Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області (далі – сектор) є структурним підрозділом Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області (далі – районна державна адміністрація), що утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про політичні партії в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

1. Основними завданнями сектору є:

- аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими об'єднаннями та релігійними громадами;
- інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;
- ведення та оперативне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

- сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин.

2. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

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

- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань інформації, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань;

- бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку району;

- розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ та організацій у порядку, визначеному законодавством;

- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- передає в установленому порядку та визначені строки до сектору контролю апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

- забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, у тому числі з питань:

1) реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

2) сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

3) забезпечення всебічного, оперативного інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

4) взаємодії з Нововодолазькою радіокомпанією та районними комунальними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

5) забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;

6) організації висвітлення заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, взаємодії із засобами масової інформації всіх форм власності;

7) організації оперативного висвітлення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників;

- забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, у тому числі з питань:

1) забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, депутатами сільських, селищних рад, районної ради, обласної ради та Верховної Ради України з питань, що належать до компетенції сектору;

2) забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами з питань, що належать до компетенції сектору;

3) забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

4) здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

5) здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;

6) участі у вирішенні питань проведення виборів та референдумів;

7) вивчення та аналізу тенденцій етнонаціонального та етнокультурного розвитку району;

8) сприяння діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримки розвитку національно-культурних традицій;

9) забезпечення виконання законодавства по всебічному розвитку та функціонуванню української мови, як державної, а також використання російської та мов національних меншин.

III. СЕКТОР МАЄ ПРАВО

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань інформації, видавничої справи, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, релігійними громадами та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. СТРУКТУРА

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом посадових обов'язків та погодженням з Департаментом масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації.

2. Структура та чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом посадових обов'язків.

3. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору.

V. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
2. Планує роботу сектору і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.
3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників сектору.
4. Організовує розробку посадових інструкцій працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.
6. Здійснює контроль за дотриманням у секторі вимог Закону України «Про державну службу» та Інструкції з діловодства районної державної адміністрації.
7. У встановленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.
8. Вносить пропозиції заступнику голови районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків, щодо призначення та звільнення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій.
9. Завідувач сектору виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків.

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації



Л.В. Андрющенко

Ступка 4 35 47

Кузнецова 4 33 64

