



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

А.О.Вінник

Богодухів

№ 187

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року №119, з метою визначення основних завдань і функцій сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 серпня 2014 року №194 «Про затвердження Положення про сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Robertus S. Joz № 187

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор масових комунікацій
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність сектора здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи.

1.5. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, а також структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Основні завдання сектора

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреби населення району в інформаційній продукції, а також з питань міжнаціональних відносин.

2.2. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

2.3. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

2.4. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

2.5. Сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин.

2.6. Сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування, осередками політичних партій, громадськими об'єднаннями, релігійними громадами.

2.7. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі.

3. Функції сектора

Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.3. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань в межах Богодухівського району та вживає заходів щодо усунення недоліків.

3.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Богодухівського району.

3.5. Вносить пропозиції до проекту районного бюджету.

3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

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

3.8. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

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

3.10. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

3.11. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

3.12. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.14. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектора та не пізніше, ніж у визначений законом термін, приймає рішення або надає обґрунтовану відповідь.

3.15. Здійснює взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України від району в межах компетенції сектора.

3.16. Забезпечує виконання Богодухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.17. Забезпечує доступ громадян до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, а саме:

1) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

2) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

3) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію;

4) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

5) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

6) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

7) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

8) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

9) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи;

10) забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

оприлюднення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

оприлюднення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

11) забезпечує інформаційне наповнення розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

12) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

3.18. Контролює органи місцевого самоврядування району та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань.

3.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку і використання архівних документів.

3.20. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

3.21. 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 з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреб населення в інформаційній продукції;

2) внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;

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

4) проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації;

5) вжиття в межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації;

6) проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, обласних та вітчизняних засобів масової інформації;

7) 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;

8) взаємодії з 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;

9) сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

10) підготовки в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів та проведення брифінгів, прес-конференцій, засідань за «круглим столом», що проводяться в районній державній адміністрації;

11) розроблення та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

12) забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

13) розроблення та здійснення заходів, спрямованих на зміцнення матеріально-технічної бази засобів масової інформації, підприємств поліграфії;

14) внесення пропозицій щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

15) організації роз'яснення з подальшим оприлюдненням позиції голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовки і викладу офіційних документів, коментарів, прес-релізів, іншої текстової документації;

16) 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;

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

18) організації прес-конференцій, брифінгів, виступів у пресі, «прямих ліній», засідань «круглих столів» за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

19) проведення виступів з офіційними заявами, повідомленнями, спростуваннями;

20) оперативного інформування голови районної державної адміністрації про позицію засобів масової інформації при висвітленні діяльності районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів;

21) здійснення акредитації засобів масової інформації;

22) участі у підготовці, проведенні відвідувань головою районної державної адміністрації об'єктів міста, району, області, регіонів України, візитів за кордон з метою висвітлення в засобах масової інформації;

23) надання іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.

3.22. Забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у тому числі:

1) здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, розгляд питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та подання відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації;

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

3) здійснення аналізу діяльності осередків політичних партій та громадських організацій у районі, підготовка пропозицій щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району;

4) забезпечення підготовки і проведення разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

5) узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

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

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

8) координації взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних відносин;

9) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, узагальнення практики його застосування;

10) вжиття в межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної та расової ворожнечі, міжетнічних конфліктів;

11) сприяння збереженню та розвитку етнічної, культурної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

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

3.23. Бере участь у відстеженні та моніторингу суспільно-політичної ситуації під час проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

3.24. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в діловодстві, у спілкуванні з громадянами, політичними партіями та громадськими організаціями, а також, відповідно до ст.10 Конституції України, використання російської мови.

3.25. Забезпечує здійснення інших повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

4. Права сектора

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району незалежно від форми власності та їх посадових осіб, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Організація роботи сектора

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням з директором Департаменту масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників сектора затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5.3. У структурі сектора передбачена посада головного спеціаліста сектора, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням завідувача сектора та за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Завідувач сектора

6.1. Здійснює керівництво сектором і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

6.2. Планує роботу сектора і звітує про виконання квартальних і місячних планів його роботи.

6.3. Визначає обов'язки головного спеціаліста сектора, очолює і контролює його роботу.

6.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор.

6.5. Розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектора і подає її на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

6.6. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектора.

6.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектора, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.8. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, зборах активу району, конференціях, семінарах, роботі консультативних і дорадчих органів районної державної адміністрації, нарадах у керівництва при розгляді питань, що належать до компетенції сектора.

6.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.Іванова

Сахно 3 31 62

