



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

від 23.02.2012

№ 96

**Про затвердження Положення про відділ
з питань внутрішньої політики, зв'язків з
громадськістю, у справах преси та інформації
апарату райдержадміністрації**

На виконання ст.ст.6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.98 №1715 „Про утворення підрозділів місцевих органів виконавчої влади з питань внутрішньої політики” (зі змінами), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27.01.2012 №21, Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 2012 №, з метою визначення основних завдань і функцій відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації:

від 14.02.2011 №56 «Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації»;

від 06.05.2011 №164 «Про внесення змін до Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації».

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови районної
державної адміністрації
23.02.2012 №96

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків
з громадськістю, у справах преси та інформації
апарату районної державної адміністрації

1. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації і безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", „Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи.

4. Основні завдання відділу:

відстеження, аналіз і прогнозування суспільно-політичної ситуації в районі;

проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування, осередками політичних партій, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації;

інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;

сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації з метою повнішого задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

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

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з формуванням та реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

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

3) аналізує діяльність осередків політичних партій та громадських організацій у районі, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району;

4) забезпечує підготовку і проведення разом з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

5) 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;

6) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

7) організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

9) бере участь у вирішенні питань проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

10) 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;

11) надає роз'яснення громадянам щодо розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

12) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з управліннями, відділами та іншими підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

13) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

14) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами;

15) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

16) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

17) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердження свободи слова;

18) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції;

19) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

20) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в райдержадміністрації;

21) надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

22) сприяє висвітленню засобами масової інформації району діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади;

23) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет райдержадміністрації та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району;

24) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу та не пізніше, ніж у визначений законом термін, приймає рішення або надає обґрунтовану відповідь;

25) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

26) здійснює взаємодію з постійними комісіями районної ради, народними депутатами України від району в межах компетенції відділу;

27) забезпечує виконання Богодухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

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

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

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

31) 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»;

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

33) забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

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

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

36) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи;

37) 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 райдержадміністрації;

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

38) забезпечує інформаційне наповнення розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

39) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

40) забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, доступу кожного до інформації;

41) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

42) виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

6. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати у необхідних випадках працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

організувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів;

скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, політичними партіями та громадськими організаціями, релігійними конфесіями, засобами масової інформації, громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з начальником управління внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Харківської обласної державної адміністрації.

9. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

У структурі відділу передбачені посади головного спеціаліста та водія легкового автомобіля, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

10. Начальник відділу:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

планує роботу відділу і забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи;

бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, активах, конференціях, семінарах, роботі консультативних і дорадчих органів райдержадміністрації, нарадах у керівництва при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова

(Сахно Л.Б.)