



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 20.03.2018

м. Харків

№ 5-0

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

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

2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

В. о. керівника апарату
районної державної адміністрації

М. В. ЄРОХІНА

000046

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

20.03.2018 № 5-0

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 Харківської районної державної адміністрації.

1.2. Сектор утворено у зв'язку з ліквідацією відділу масових комунікацій апарату Харківської районної державної адміністрації відповідно до підпункту 3.6.1 пункту 3 розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 30 червня 2016 року № 166-к «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 червня 2016 року № 158-к «Про структуру районної державної адміністрації».

Сектор є правонаступником відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації та цим Положенням.

1.4 Положення про сектор затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.5 Діяльність сектору здійснюється на основі річних та квартальних планів роботи, затверджених відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

1.6 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 провадження 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 сектору

Сектор, відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

2.3 Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

2.4 Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

2.5 Бере участь у реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства, створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні і реалізації державної і регіональної політики, а також з питань міжнаціональних відносин.

2.6 Бере участь у розробці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку Харківського району.

2.7 Вносить пропозиції до проекту районного бюджету.

2.8 Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень у визначених законом випадках.

2.9 Бере участь у розробці та погодженні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

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

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

2.12 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень.

2.13 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів,

меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.14 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.15 Опрацьовує запити і звернення Народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.16 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

2.17 Здійснює повноваження, делеговані районній державній адміністрації районною радою (в межах компетенції).

2.18 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у межах повноважень.

2.19 Забезпечує захист персональних даних.

2.20 Забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, видавничої справи, 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) проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції сектору;

4) вжиття у межах своїх повноважень заходів забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;

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

6) 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;

7) взаємодії з Харківською обласною державною телерадіокомпанією, обласними, районними та місцевими комунальними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

9) підготовки в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів та проведення брифінгів, прес-конференцій, засідань за «круглим столом», виступів у пресі, «прямих ліній», «круглих столів» за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних

підрозділів районної державної адміністрації;

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

11) участі у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору, а також сприяння їх поширенню;

12) аналізу оприлюднених через засоби масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, надання у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань;

13) 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, області та держави в цілому;

14) сприяння забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції;

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

16) надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції сектору.

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

1) сприяння реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;

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

3) здійснення аналізу діяльності політичних партій та громадських організацій, підготовці пропозицій щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

4) здійснення аналізу діяльності інститутів громадянського суспільства у районі та прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів;

5) забезпечення підготовки і проведення разом з іншими 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;

6) 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;

7) налагодження взаємодії із Громадською радою при Харківській районній державній адміністрації, іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами, утвореними при районній державній адміністрації, в межах компетенції сектору, здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

8) надання пропозицій щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі, їх залучення до формування і реалізації державної та регіональної політики, участі у здійсненні таких заходів;

9) 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;

10) забезпечення підготовки, методичної підтримки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень відповідно до чинного законодавства України;

11) координації та надання методичної підтримки іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації щодо реалізації завдань державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до чинного законодавства України;

12) участі разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації у підготовці проектів нормативно-правових актів районного значення з метою забезпечення реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства;

13) організації разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних заходів районної державної адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

14) організації вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, інших суспільно-значущих питань та надання пропозицій за результатами відповідних досліджень;

15) залучення громадськості до формування та реалізації державної регіональної політики та підвищення громадської активності;

16) координації взаємодії районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних відносин;

17) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин;

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

19) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань

застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин;

20) здійснення у межах своєї компетенції заходів із реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов національних меншин;

21) сприяння діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин;

2.22 Здійснює інші повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, видавничої справи, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

5.19 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки, покладені на нього головою, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

3. Права сектору

Сектор має право:

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

3.2 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.

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

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

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

4. Структура сектору

4.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.2 Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації.

4.3 Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Завідувач Сектору

5.1 Організовує роботу сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

5.2 Контролює та забезпечує дотримання головним спеціалістом сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.3 Організовує розроблення посадової інструкції головного спеціаліста сектору.

5.4 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

5.5 Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації головного спеціаліста сектору.

5.6 Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує виконання річних та квартальних планів роботи сектору.

5.7 Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.8 Готує пропозиції, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації за напрямками діяльності сектору в межах наданих повноважень; бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень комплексних регіональних програм з питань, що належать до компетенції сектору.

5.9 Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва районної державної адміністрації).

5.10 Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами, органів місцевого самоврядування, з питань, що стосуються діяльності сектору.

5.11 Інформує Департамент масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації та голову районної державної адміністрації про діяльність політичних партій, релігійних та громадських організацій.

5.12 Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.13 Готує запити на безкоштовне отримання від органів державної

влади, підприємств, установ, громадських організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються наданих повноважень.

5.17 За дорученням керівництва районної державної адміністрації бере участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів райдержадміністрацій у межах своєї компетенції.

5.18 Розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

5.19 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки, покладені на нього головою, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

5.20 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.21 На час відсутності завідувача сектору його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

**Завідувач сектору масових
комунікацій апарату районної
державної адміністрації**



П.М.Ярош