



УКРАЇНА  
ТИСМЕНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 04 вересня 2014 р.

м. Тисмениця

№ 398

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

Відповідно до статей 5, 6, 13, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження районної державної адміністрації від 11 червня 2014 року № 246 «Про структуру районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження районної державної адміністрації від 11 березня 2013 року № 94 вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ярослава Татарина.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Микола Зелінський**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження**

**районної державної адміністрації**

від «04» березня р. № 398

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації**

##### **1. Загальні засади.**

**1.1.** Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою адміністрації і підпорядковується голові адміністрації (заступнику голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань).

**1.2.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, цим Положенням, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації та актами органів місцевого самоврядування.

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

**1.4.** Відділ очолює начальник, який призначається головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації (заступника голови районної державної адміністрації з гуманітарних питань).

##### **2. Завдання відділу.**

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

**2.2.** Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

**2.3.** Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі.

**2.4.** Проведення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

**2.5.** Підготовка та подання голові районної державної адміністрації, департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації інформаційно - аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади.

**2.6.** Поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

**2.7.** Забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими

організаціями.

**2.8.** Виконання інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань.

### **3. Повноваження відділу.**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**3.1.** За загальним напрямком діяльності;

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

**3.1.2.** Організовує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

**3.1.3.** Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції відділу.

**3.1.4.** Готує інформаційно-аналітичні матеріали до доповідей голови районної державної адміністрації.

**3.1.5.** Бере участь у розробці відповідних розділів проекту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району.

**3.1.6.** Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до компетенції відділу.

**3.1.7.** Дає роз'яснення громадянам за дорученням голови районної державної адміністрації щодо прийнятих розпоряджень з питань внутрішньої політики.

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

**3.2.** За напрямком політичного аналізу і прогнозу:

**3.2.1.** Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі.

**3.2.2.** Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

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

**3.2.4.** Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

**3.2.5.** 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.

**3.2.6.** Здійснює підготовку щоденної експрес-інформації для керівництва райдержадміністрації.

**3.2.7.** Забезпечує розробку оперативних інформаційних матеріалів про міжнародне становище, внутрішньополітичну ситуацію в державі та стан справ у районі.

**3.3.** За напрямком зв'язків з громадськістю.

**3.3.1.** Координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

**3.3.2.** Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.

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

**3.3.4.** Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

**3.3.5.** Залучає представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності районної державної адміністрації.

**3.3.6.** Спільно з громадськими організаціями проводить організаційні заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

**3.3.7.** Спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії районної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

**3.4.** За напрямком інформаційного забезпечення:

**3.4.1.** Організовує подання до державних засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної інформації.

**3.4.2.** Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови районної державної адміністрації, управлінь і відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації.

**3.4.3.** Готує інформацію про діяльність районної державної адміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації.

**3.4.4.** Здійснює моніторинг висвітлення в засобах масової інформації діяльності районної державної адміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

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

**3.4.6.** Залучає представників засобів масової інформації до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності районної державної адміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі

надання і використання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

**3.4.7.** Інформаційно забезпечує реалізацію проголошеного Президентом України курсу на європейську та євроатлантичну інтеграцію України з урахуванням повноважень центральних і місцевих органів виконавчої влади у визначеній сфері діяльності.

**3.4.8.** Сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки районної державної адміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

#### **4. Права відділу.**

**4.1.** 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.

**4.2.** 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 - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

**4.3.** Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації.

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

**4.5.** Проводити консультації зі структурними підрозділами районної державної адміністрації з метою попередження кризових ситуацій у взаємовідносинах: влада - засоби масової інформації.

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

**4.7.** Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

#### **5. Керівництво відділу.**

Начальник відділу:

**5.1.** Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

**5.2.** Визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

**5.3.** Розробляє функціональні обов'язки працівників відділу.

**5.4.** Скликає, в установленому порядку, наради, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **6. Прикінцеві положення.**

**6.1.** 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.

**6.2.** Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання (апарату) районної державної адміністрації.