ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

12.03.2021 № 81

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю

та засобами масової інформації

Дубенської районної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та засобами масової інформації Дубенської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу районної державної адміністрації і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату адміністрації. Також відділ підпорядкований управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Рівненської обласної державної адміністрації та відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Рівненської обласної державної адміністрації та Дубенської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

2) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

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

4) участь у формуванні та реалізації державної політики у інформаційній сфері.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1. аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі;
2. готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів із метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;
3. спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує публічні заходи районної державної адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства, проводить консультації з громадськістю;
4. організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень;
5. налагоджує взаємодію з громадською радою, утвореною при районній державній адміністрації;
6. здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, у межах функціональних повноважень взаємодіє та розглядає вимоги учасників;
7. готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;
8. спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
9. надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, міським, селищним, сільським радам району з питань, що належать до його компетенції;
10. вживає у межах функціональних повноважень заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
11. проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність районної державної адміністрації;
12. організовує проведення брифінгів та прес-конференцій для засобів масової інформації за участю голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників;
13. готує та розміщує на офіційному вебсайті Дубенської районної державної адміністрації інформацію про її діяльність;
14. проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, місцевих засобів масової інформації;
15. у межах функціональних повноважень надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу;
16. сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
17. сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;
18. організовує розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;
19. вносить пропозиції щодо відзначення нагородами Рівненської обласної державної адміністрації, державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;
20. розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
21. у межах функціональних повноважень бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
22. бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації району, координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату з питань інформатизації;
23. забезпечує впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності районної державної адміністрації;
24. забезпечує технічну готовність та електронний зв’язок із Рівненською обласною державною адміністрацією та іншими органами виконавчої влади, міськими, селищними, сільськими радами через мережу Інтернет;
25. забезпечує супровід та інформаційну підтримку міжнародних делегацій в районній державній адміністрації.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об’єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

4) використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації;

5) скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом Дубенської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

8.  Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

3) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4) розробляє та подає на затвердження в установленому законодавством порядку посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Відділ не є юридичною особою публічного права.

Начальник відділу

інформаційної діяльності,

комунікацій з громадськістю

та засобами масової інформації

Дубенської районної державної

адміністрації Наталія ПАНАСЮК