

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
10 квітня 2018р. № 10

ПОЛОЖЕННЯ про сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації

1) Сектор масових комунікацій апарату райдержадміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Держкомтелерадіо, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій - військово-цивільних адміністрацій, а також цим Положенням.

Діяльність Сектору здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

2) Основними завданнями сектору є:

- 1) Стосовно інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:
 - участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації;
 - створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
 - впровадження ефективних механізмів комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

- інформаційно-аналітичний та ідеологічний супровід діяльності райдержадміністрації;
- аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;
- забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;
- сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- сприяння місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

2) Стосовно організаційної роботи:

- організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- координація з організаційних питань та взаємодія із структурними підрозділами райдержадміністрації, міськими та селищними радами та їх виконавчими комітетами.

3) Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) Стосовно інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

- аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі;
- готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;
- спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;
- забезпечує розроблення та координує реалізацію районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства;
- забезпечує підготовку за участі структурних підрозділів райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
- спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення;
- узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією;

- сприяє роботі громадської ради при Попаснянській райдержадміністрації;
- організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;
- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду;
- готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;
- забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
- щоденно інформує Луганську облдержадміністрацію – обласну військово-цивільну адміністрацію про найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі;
- надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;
- вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови райдержадміністрації, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції за участю керівництва райдержадміністрації;
- бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;
- готує та розміщує, у межах компетенції, інформаційні матеріали на офіційному веб-сайті та на сторінках у соціальних мережах Попаснянської райдержадміністрації;
- бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;
- сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району;
- сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;

- проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації;
- у межах компетенції надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу;
- сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;
- за дорученням голови райдержадміністрації дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
- аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції сектору, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
- розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору;
- вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі району, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови райдержадміністрації
- здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.

2) Стосовно організаційної роботи:

- здійснює, в межах компетенції, підготовку і організаційне обслуговування нарад, колегій та інших заходів за участю голови райдержадміністрації;
- проводить, за дорученням голови райдержадміністрації, перевірки діяльності відділів апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- вивчає і узагальнює роботу виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу з питань, що входять до його компетенції;
- аналізує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в районі та бере участь у підготовці пропозицій з даних питань голові райдержадміністрації;

- організовує тематичні семінари з питань діючого законодавства, вдосконалення стилю, форм і методів роботи, залучає до цього фахівців апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання, що належать до компетенції Сектору;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
- використовувати системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації;
- представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять в його компетенцію.

5) Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

6) Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- планує роботу сектору і забезпечує виконання визначених завдань; вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- розподіляє обов'язки та завдання між працівниками сектору, аналізує результати їх роботи;
- подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу

державного службовця, застосування до працівників сектору заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

- представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

7) Штатна чисельність, посадові оклади працівників сектору затверджуються головою.

8) Положення про сектор та посадові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату.

9) Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

10) Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11) Сектор може використовувати в роботі бланки зі своїм найменуванням.

**Завідувач сектору
масових комунікацій апарату**



Є.О.Папук