



**МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 10 лютого 2021 року

Миколаїв

№ 19 - р

Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 7¹, 25, 39, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області (далі - голови) від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації» зі змінами, внесеними розпорядженням голови від 01 лютого 2021 року № 21-р:

1. Затвердити Положення про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської районної державної адміністрації (скорочена назва - УІДКГ Миколаївської РДА) (додається).

2. Визначити юридичною адресою управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської районної державної адміністрації адресу: 57508, Миколаївська область, місто Очаків, вулиця Старофортечна, будинок 24.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації
Миколаївської, Березанської,
Вітовської, Новоодеської, Очаківської
районних державних адміністрацій
Миколаївської області

Олексій ДОПРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області
від 10 лютого 2021 р. № 19 - р

ПОЛОЖЕННЯ

про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської районної державної адміністрації

1. Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської районної державної адміністрації (скорочена назва - УІДКГ Миколаївської РДА) (далі - управління) є структурним підрозділом Миколаївської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Миколаївського району забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковане голові та заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітне і підконтрольне управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Миколаївської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

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

2) участь у формуванні та реалізації державної регіональної політики у сфері інформації;

3) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

4) поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

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

6) інформаційне забезпечення впровадження на території району заходів з добровільного об'єднання територіальних громад, а також інших заходів щодо забезпечення реформ та децентралізації державної влади;

7) впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

8) аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів в районі.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету, Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голови Миколаївської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) сприяє реалізації державної регіональної політики у сфері інформації;

3) координує проведення в районі інформаційно-роз'яснювальної роботи з пріоритетних питань державної політики;

4) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

5) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за "круглим столом", що проводяться в районній державній адміністрації;

6) взаємодіє з друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, поширює інформаційні матеріали тощо;

7) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайта районної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому;

- 8) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- 9) розробляє та координує виконання районних програм розвитку сфери інформації;
- 10) надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;
- 11) бере участь в організації регіональних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю;
- 12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, пропозиції голові районної державної адміністрації стосовно реалізації державної політики у сфері інформації, стану суспільно-політичної ситуації в районі;
- 13) забезпечує розроблення та виконання заходів та програм з питань сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 14) аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства, готує пропозиції щодо їх залучення до формування та реалізації регіональної політики, вирішення соціально-економічних питань району;
- 15) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, 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;
- 16) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень;
- 17) здійснює взаємодію з громадською радою при Миколаївській районній державній адміністрації, організаційне, методичне та технічне забезпечення її діяльності;
- 18) готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, підтримки суспільно значущих громадських ініціатив;
- 19) організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, відповідно до встановленого порядку;

20) організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи районної державної адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

21) вивчає громадську думку щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

22) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами влади взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог;

23) аналізує і узагальнює розвиток ситуації в інформаційному просторі району, суспільно-політичні процеси в районі;

24) сприяє розміщенню на території району матеріалів соціально-рекламного змісту з нагоди державних свят та за основними темами, що стосуються вирішення проблем суспільно-політичного, гуманітарного і соціального життя держави;

25) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції;

26) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, що належать до його компетенції;

27) готує пропозиції до проектів районного бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції;

28) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

29) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

30) сприяє підвищенню кваліфікації працівників інформаційної сфери;

31) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної, видавничої сфер, громадськості та волонтерів;

32) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захист персональних даних;

34) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

- 35) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- 36) здійснює заходи щодо протидії корупції;
- 37) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 38) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 39) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 40) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 41) виконує інші функції, що випливають з завдань, покладених на управління.

6. Для здійснення своїх повноважень та виконання завдань управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством про державну службу порядку за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

9. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління в установленому законодавством про державну службу порядку.

10. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності заступника, керівників структурних підрозділів управління, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

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

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у відповідному органі юстиції.

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує до них заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, застосовує до них заохочення та притягає до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

19) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Миколаївської районної державної адміністрації та в судовому порядку.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на утримання управління в межах виділених асигнувань визначає

голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.