

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови державної
адміністрації - начальника
військової адміністрації

24.02.2023 № 14

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Ужгородської районної державної адміністрації -
Ужгородської районної військової адміністрації**

I. Загальні положення

1. Відділ з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Ужгородської районної державної адміністрації - Ужгородської районної військової адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Ужгородської районної державної адміністрації - Ужгородської районної військової адміністрації (далі - районної державної адміністрації - районної військової адміністрації), утворюється головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації і підпорядковується, підзвітний та підконтрольний заступнику голови районної державної адміністрації - заступнику начальника районної військової адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями Закарпатської обласної державної адміністрації – Закарпатської обласної військової адміністрації та районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, а також Регламентом Ужгородської районної державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Відділу як структурного підрозділу районної державної адміністрації - районної військової адміністрації приймається головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації.

4. Відділ складається із трьох штатних одиниць (начальника відділу, головного спеціаліста та провідного консультанта).

5. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджується відповідно до законодавства.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) реалізація державної політики у сфері інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю;
- 2) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;
- 3) підготовка проєктів розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4) участь у погодженні проєктів документів, розроблених іншими структурними підрозділами;
- 5) участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) опрацювання за дорученням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян що належать до компетенції Відділу;
- 7) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 8) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 9) забезпечення захисту персональних даних;
- 10) здійснення інших передбачених законом повноважень.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у координації комунікацій органів влади з інститутами громадянського суспільства;
- 2) у межах компетенції розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, які надійшли до районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;
- 3) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики;
- 4) узагальнює пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;
- 5) здійснює інформаційно-методичне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації - районній військовій адміністрації;
- 6) надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації - районної військової адміністрації,

виконкомам міських, селищних, сільських рад з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, адвокатські запити, запити на інформацію з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

8) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

9) забезпечує взаємодію із засобами масової інформації, Громадською радою при районній державній адміністрації - районній військовій адміністрації та інститутами громадянського суспільства;

10) готує самотійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації

11) проводить за дорученням голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації в межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції Відділу. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів;

12) забезпечує ведення статистичної звітності про деякі питання діяльності районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, виконкомів місцевих рад, готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань інформаційної роботи;

13) вивчає стан інформаційної діяльності виконкомів місцевих рад, надає їм методичну і консультативну допомогу;

14) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

15) аналізує суспільно-політичні процеси в районі, про що інформує Закарпатську обласну державну адміністрацію - Закарпатську обласну військову адміністрацію та голову районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації;

16) забезпечує функціонування та інформаційне наповнення вебсайту районної державної адміністрації - районної військової адміністрації в мережі Інтернет;

17) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань діяльності районної державної адміністрації - районної військової адміністрації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

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

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Відділ має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), 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 - районної військової 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 Відділу та районної державної адміністрації - районної військової 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. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, апаратом районної державної адміністрації - районної військової адміністрації підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

6. За погодженням заступника начальника районної державної адміністрації - районної військової адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

8. За дорученням заступника голови районної державної адміністрації – заступника начальника районної військової адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

9. Повертати виконавцям недостатньо підготовлені документи та матеріали, вимагати їх невідкладного доопрацювання;

10. Брати участь у заходах, які проводять органи місцевої виконавчої влади району з питань, що належать до компетенції Відділу;

11. Організовувати в установленому порядку семінари, наради з метою навчання та забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

IV. Керівництво

1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”;
2. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації - начальнику районної військової адміністрації положення про Відділ;
4. Визначає розподіл обов’язків у Відділі, координує та контролює їх діяльність, розробляє посадові інструкції працівників Відділу, які затверджує заступник голови районної державної адміністрації - заступник начальника районної військової адміністрації;
5. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій; вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;
6. Подає пропозиції щодо заохочення, нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками працівників Відділу;
7. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;
8. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
10. Звітує перед головою районної державної адміністрації - начальником районної військової адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації - заступником начальника районної військової адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
12. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
13. Координує роботу із забезпечення функціонування вебсайту районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;
14. Підписує акт прийому-передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
15. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації - районної військової адміністрації;

16. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

V. Взаємовідносини

1. Відділ з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, апаратом районної державної адміністрації - районної військової адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності і належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Керівник апарату
державної адміністрації -
керівник апарату
військової адміністрації**

Руслана БОДНАРЮК