



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

14 грудня 2014 року смт. Станиця Луганська

№ 464

Про затвердження Положення про  
відділ взаємодії з громадськістю та  
засобами масової інформації районної  
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 41, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Указу Президента України від 01 серпня 2002 року № 683/2002 “Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, на виконання доручення Президента України від 21 серпня 2002 року № 1-1/1086:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гавриша О.М.

Голова  
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації  
Луганської області

14 грудня 2017 року № 464

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків курує питання взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації.

Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на вільний доступ до інформації з метою залучення широкої громадськості району до

процесів формування та реалізації внутрішньої і зовнішньої політики держави, прийняття райдержадміністрацією суспільно значних управлінських рішень.

Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

Оперативне реагування на запити населення щодо надання державних послуг та відповідної інформації.

Аналіз і координація діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління, роз'яснення завдань, що випливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України.

Узагальнення і підготовка інформаційних матеріалів. Підготовка інформації про діяльність райдержадміністрації, створення та реалізація тематичних медіа-планів та проектів, організація оприлюднення в пресі та на каналах телебачення і радіомовлення інформаційних матеріалів, підготовлених її структурними підрозділами.

Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності райдержадміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

Залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації.

Участь в інформаційному забезпеченні реалізації проголошеного Президентом України курсу на європейську та євроатлантичну інтеграцію України, з урахуванням повноважень райдержадміністрації у визначеній сфері діяльності.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

вживає заходи щодо доведення до відома населення, через засоби масової інформації змісту послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Уряду, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови райдержадміністрації;

бере участь в організації висвітлення в місцевих засобах масової інформації результатів робочих поїздок по території району голови, заступників голови райдержадміністрації та заходів, що проводяться в районі за участю керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації;

здійснює поширення офіційної інформації райдержадміністрації, відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у засобах масової інформації, на веб-сайтах статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить широку громадськість; анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності;

вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що розробляються райдержадміністрацією, з основних напрямів державної інформаційної політики, проектів програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу;

здійснює взаємодію між райдержадміністрацією та друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, що базується на різноманітності засобів комунікації (прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширення інформаційних матеріалів та інше);

здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва райдержадміністрації у проведенні "круглих столів", "гарячих ліній", виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

налагоджує і підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення їх до спільного вирішення покладених на відділ завдань, надає в межах компетенції українським засобам масової інформації та представникам закордонних засобів масової інформації, акредитованим в Україні, інформацію про діяльність райдержадміністрації;

здійснює інформаційний супровід питань діяльності райдержадміністрації, підготовку добірок відповідних інформаційних матеріалів про її діяльність, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів преси, радіо та телебачення;

організовує у межах компетенції райдержадміністрації опублікування у мережі Інтернет і засобах масової інформації нормативно-правових актів (проектів) та коментарів до них для обговорення з громадськістю, узагальнення відповідних матеріалів для урахування в роботі;

забезпечує систематичне публікування відкритої статистичної інформації про явища і процеси, що відбуваються у сфері діяльності райдержадміністрації, та доступ до неопублікованих статистичних даних, які не підпадають під дію обмежень, установлених законами;

здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, у порядку, встановленому законодавством;

розміщує на веб-сторінці райдержадміністрації відповіді на звернення громадян;

забезпечує вивчення із залученням фахівців, експертів (за згодою) питань взаємодії із засобами масової інформації безпосередньо на місцях;

бере участь у формуванні та реалізації в районі програм науково-технічної, інвестиційної політики щодо розвитку видавничої справи, підприємств поліграфії та засобів масової інформації;

сприяє розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції;

спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії райдержадміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

### 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів, райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

за погодженням голови райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

Відділ очолює начальник.

Начальник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби райдержадміністрації.

Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області,

інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

Робота відділу планується поквартально на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва адміністрації, функцій відділу.

Плани роботи затверджуються головою райдержадміністрації.

Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, відповідним чином оформлені.

Інформація та відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів райдержадміністрації, лише з дозволу керівника апарату райдержадміністрації.

## 5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

Начальник відділу організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

Організовує разом з відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації роботу з добору кадрів, підвищення їх кваліфікації, оцінюванні результатів службової діяльності працівників відділу.

В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу, створення, реорганізації, ліквідації відділу.

Розробляє і вносить на затвердження голови райдержадміністрації, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків курує питання взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації, посадові інструкції працівників відділу.

Координує взаємодію відділу зі структурними підрозділами апарату, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, друкованими та аудіовізуальними засобами масової інформації.

Аналізує стан і тенденції розвитку взаємодії райдержадміністрації із засобами масової інформації в контексті відкритості та прозорості її діяльності та взаєморозуміння.

Попереджує виникнення кризових ситуацій у взаємовідносинах райдержадміністрації та засобів масової інформації.

Організовує роботу з інформаційно-аналітичного забезпечення засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації, проведення моніторингу оприлюднених матеріалів.

Забезпечує підготовку і проведення прес-конференцій, семінарів, нарад за участю керівників райдержадміністрації, галузевих фахівців з представниками друкованих і електронних засобів масової інформації.

Узагальнює і запроваджує позитивний досвід взаємодії органів виконавчої влади із засобами масової інформації.

Організовує, координує і контролює роботу з розгляду працівниками відділу звернень засобів масової інформації, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, готує проекти відповідних рішень.

Забезпечує, за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації, постійне оновлення інформації на веб-сайтах, зокрема оперативно оприлюднює аналітичні матеріали, проекти офіційних документів для широкого обговорення та врахування громадської думки, інформацію з актуальних суспільних проблем, відповіді на звернення громадян тощо.

Готує в установленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу.

Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальних за організацію інформаційної роботи, у межах наданих повноважень.

Візує документи райдержадміністрації у межах компетенції відділу.

Повинен знати:

Конституцію України;

акти законодавства;

нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;

акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами;

практику застосування чинного законодавства в діловодстві;

правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Вимоги до професійної компетентності:

начальник повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б», «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, організацій та установ незалежно від форми власності не менше одного року.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



**О.М.ГАВРИШ**