



ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.02.2024

Шепетівка

№22/2024-р

**Про затвердження
Положення про відділ
інформаційної діяльності,
охорони здоров'я, культури,
спорту та комунікацій з
громадськістю Шепетівської
районної державної
адміністрації**

На підставі статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», наказу начальника Шепетівської районної військової адміністрації від 06.06. 2022 року №49/2022-к «Про набуття статусу начальника районної військової адміністрації», розпорядження начальника районної державної адміністрації «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 29.01.2021 року №10/2021-р» від 26.01.2021 року №10/2021-р з метою реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю та комунікацій з громадськістю Шепетівської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник районної
військової адміністрації

Олексій ГЛУШАКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності, охорони здоров'я,
культури, спорту та комунікацій з громадськістю
Шепетівської районної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю Шепетівської районної державної адміністрації Хмельницької області (далі — відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється, реорганізовується і ліквідується головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю на території району.

5. Відділ виконує завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики на території району, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові Шепетівської районної державної адміністрації.

5.3. 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.

5.4. Координує діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю.

5.5. Аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі.

5.6. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

5.7. Подає пропозиції щодо формування державної політики у сфері культури.

5.8. Забезпечує розроблення та координує реалізацію районних програм з питань інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю.

5.9. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення.

5.10. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією.

5.11. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень голови районної державної адміністрації та належать до компетенції відділу.

5.12. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

5.13. 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.

5.14. Аналізує стан розвитку охорони здоров'я, культури, спорту.

5.15. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

5.16. Інформує обласну державну адміністрацію про найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі.

5.17. Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

5.18. Вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

5.19. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, заступників а також сприяє їх поширенню, організовує «круглі столи», брифінги та прес-конференції за участю керівництва райдержадміністрації.

5.20. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

5.21. Забезпечує інформаційне наповнення рубрики «Новини» офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформацій про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

5.22. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції.

5.23. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю.

5.24. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

5.25. У межах компетенції надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу.

5.26. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

5.27. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників сфери інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю.

5.28. За дорученням голови районної державної адміністрації дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури спорту та комунікацій з громадськістю.

5.29. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

5.30. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

5.31. Здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.

5.32. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку району з питань, що належать до його компетенції.

5.33. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5.34. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5.35 Сприяє для створення умов для занять фізичною культурою і спортом у Шепетівському районі.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.3. Скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

6.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю.

6.5. Повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог.

6.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.7. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять в його компетенцію.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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.

8. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом.

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства про державну службу.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

9.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції.

9.3. Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення головних спеціалістів відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

9.4. Розробляє посадові інструкції кожного працівника відділу і подає їх на затвердження в установленому порядку керівнику апарату райдержадміністрації.

9.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

9.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

9.9. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.11. Вносить пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників відділу.

9.12. Здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань.

10. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

Начальник відділу інформаційної діяльності, охорони здоров'я, культури, спорту та комунікацій з громадськістю

Дмитро ПІСАРЦОВ

