



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

09 серпня 2019 р.

смт Станиця Луганська

№ 1182

Про затвердження Положень про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації та сектор з питань внутрішньої політики відділу 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 № 638/2002 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», на виконання доручення Президента України від 21 серпня 2002 року № 1-1/1086, зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про сектор з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 грудня 2017 року № 467 «Про затвердження Положення про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олексія Гавриша.

Голова  
районної державної адміністрації

Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*09 серпня 2019р* № 1182

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації.

1.2. 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.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється головою райдержадміністрації. керівника апарату райдержадміністрації. До структури відділу входить сектор з питань внутрішньої політики.

1.4. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи райдержадміністрації — керівнику апарату райдержадміністрації. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

### II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) створювати умови 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;

2) забезпечувати ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримувати діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району;

3) оперативно реагувати на запити населення щодо надання державних послуг та відповідної інформації;

4) аналізувати і координувати 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;

5) займається узагальненням і підготовкою 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;

6) здійснювати моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності райдержадміністрації, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

7) залучати представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації;

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

## 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) 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;

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

4) здійснює поширення офіційної інформації райдержадміністрації, відповідно до законодавства, зокрема: розміщення у засобах масової інформації, на вебсайтах 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;

5) 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;

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

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

8) 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;

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

10) 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;

11) 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;

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

13) розміщує на вебсторінці райдержадміністрації відповіді на звернення громадян;

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

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

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

17) 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;

18) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

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

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

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

4) 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;

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

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, сприяє створенню належних умов праці та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

3) організовує разом з відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації роботу з добору кадрів, підвищення їх кваліфікації, оцінюванні результатів службової діяльності працівників відділу;

4) в установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу, створення, реорганізації, ліквідації відділу;

7) 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;

8) координує взаємодію відділу зі структурними підрозділами апарату, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, друкованими та аудіовізуальними засобами масової інформації;

9) аналізує стан і тенденції розвитку взаємодії райдержадміністрації із засобами масової інформації в контексті відкритості та прозорості її діяльності та взаєморозуміння;

10) попереджує виникнення кризових ситуацій у взаємовідносинах райдержадміністрації та засобів масової інформації;

11) організовує роботу з інформаційно-аналітичного забезпечення засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації, проведення моніторингу оприлюднених матеріалів;

12) забезпечує підготовку і проведення прес-конференцій, семінарів, нарад за участю керівників райдержадміністрації, галузевих фахівців з представниками друкованих і електронних засобів масової інформації;

13) узагальнює і запроваджує позитивний досвід взаємодії органів виконавчої влади із засобами масової інформації;

14) 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;

15) забезпечує, за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації, постійне оновлення інформації на вебсайтах, 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;

16) 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;

17) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

18) вносить пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальних за організацію інформаційної роботи, у межах наданих повноважень;

19) візує документи райдержадміністрації у межах компетенції відділу;

20) 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. Плани роботи затверджуються головою райдержадміністрації.

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

4.8. 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.

4.9. Інформація та відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів райдержадміністрації.

## V. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така особа прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

5.2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації.

5.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

5.4. Посадові обов'язки начальника та інших службових осіб відділу регулюються посадовими інструкціями.

Начальник відділу  
взаємодії з громадськістю  
та засобами масової інформації

Михайло ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

*09 серпня 2019 р.* № 1182

## Положення

про сектор з питань внутрішньої політики відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації районної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Сектор з питань внутрішньої політики (далі - сектор) відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації начальнику відділу.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням Кабінету Міністрів України про управління, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та актами відповідних органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації, а також цим Положенням.

### II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Аналіз діяльності політичних партій та громадських об'єднань у районі, прогноз розвитку суспільно-політичних процесів.

2.2. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань реалізації внутрішньої політики у районі, а також пропозицій начальнику відділу.

2.3. Вжиття у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами.

2.4. Сприяння організаційно-правовому та матеріально-технічному

забезпеченню діяльності громадської ради при райдержадміністрації.

2.5. Спільно з відділом взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації розробляти річний орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю.

2.6. Сприяння відділу взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації у підготовці, методичній підтримці та проведенні разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань, підготовці пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі.

2.7. Узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

2.8. Організація вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень, координація та методична підтримка діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

2.9. Участь, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, в організації та проведенні державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.

2.10. Здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодії з їх учасниками, розгляду їх вимог.

2.11. Проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору; підготовка, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань.

2.12. Організація проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи для різних верств населення з метою ознайомлення з механізмами їх участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.13. Участь спільно з відділом взаємодії з громадськістю та засобами

масової інформації райдержадміністрації в координації та методичній підтримці реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

2.14. Надання іншої методичної і практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.15. Участь у підготовці пропозицій щодо відзначення державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

### III. ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

3.1. Забезпечує суспільно-політичний аналіз і моніторинг суспільно-політичних настроїв населення, здійснює оцінку суспільно-політичної ситуації в районі, у тому числі можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень.

3.2. Забезпечує інформування обласної державної адміністрації (за запропонованими формами) на основі наданої інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом сільських, селищних рад, про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь і відділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

3.3. Спільно з відділом по взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації райдержадміністрації аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

3.4. Аналізує висвітлення районними засобами масової інформації найважливіших питань реалізації внутрішньої політики в районі.

3.5. За потребою подає керівнику апарату районної державної адміністрації, начальнику відділу інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції сектору, та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики в районі.

3.6. За потребою організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.7. Розглядає за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу інші питання, що належать до компетенції сектору.

3.8. Бере участь у підготовці розділів програми соціально-економічного розвитку району з питань, які належать до компетенції сектору.

3.9. Розглядає за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу надіслані у любий сприятливий спосіб звернення громадян, установ і організацій, здійснює їх прийом та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції сектору.

3.10. Дає роз'яснення громадянам за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу щодо виданих головою райдержадміністрації розпоряджень з питань внутрішньої політики.

3.11. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору.

3.12. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

3.13. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, інститутами громадянського суспільства.

#### IV. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, інститутів громадянського суспільства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до їх компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інститутів громадянського суспільства інформацію,

документи, інші матеріали, безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації.

## V. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, якому сектор підпорядкований згідно з функціональними повноваженнями.

5.2. На посаду завідувача сектору призначається особа з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до чинного законодавства.

5.3. Завідувач здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та здійснення ним своїх функцій.

5.4. Завідувач визначає ступінь відповідальності спеціаліста сектору за закріпленими за ним напрямками роботи.

Начальник відділу  
взаємодії з громадськістю  
та засобами масової інформації

 Михайло ШЕВЧЕНКО