ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

25 травня 2021 року № 91

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ інформаційної та внутрішньої політики

Володимир-Волинської районної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної та внутрішньої політики Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом районної державної адміністрації та в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований та підконтрольний голові та заступнику голови Володимир-Волинської районної державної адміністрації, підзвітний управлінню інформаційної та внутрішньої політики Волинської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://ips.ligazakon.net/document/view/Z960254K?ed=2019_09_03), законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства інформаційної політики України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) з питань інформаційної політики:

- сприяння інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, обласної державної адміністрації в громадсько-політичній та гуманітарній сферах через офіційний веб-сайт райдержадміністрації;

- проводення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

- взаємодії з засобами масової інформації, підготовки матеріалів, статей для публікації в засобах масової інформації;

- опрацювання запитів представників засобів масової інформації щодо надання коментарів керівництвом райдержадміністрації з приводу суспільно важливих питань;

-  висвітлення у засобах масової інформації району, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, на сторінці райдержадміністрації у соціальній мережі “Facebook” позицію місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу райдержадміністрації, прийняті розпорядчі документи;

- здійснення моніторингу засобів масової інформації з метою виявлення критичної інформації про роботу органів виконавчої влади району та забезпечує відповідне реагування на них;

- висвітлення результатів проведення громадських слухань, вивчення громадської думки стосовно актуальних питань життєдіяльності населення району;

- підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів голові райдержадміністрації до брифінгів, прес-конференцій, засідань за “круглим столом”, державних свят, які проводяться в районі;

- підготовки, в установленому порядку, запитів щодо отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізу та використання в роботі інформації, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації, селищних, сільських рад;

- підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань інформаційної та внутрішньої політик;

- підготовки довідок, звітів, інформацій, інструктивно-методичні матеріалів з питань інформаційної діяльності;

2) з питань внутрішньої політики:

- сприяння створенню належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні й реалізації державної та регіональної політики;

- забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

- сприяння роботі громадської ради, утвореної при районній державній адміністрації;

- участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення державних свят та пам’ятних дат;

3) виконує інші передбачені чинним законодавством України завдання.

5. Відділ для виконання своїх повноважень та завдань має право:

1) залучати у встановленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, а також спеціалістів підприємств, установ і організацій за погодженням з керівниками цих органів, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів з метою сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, засіданнях сесій районної ради;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

7) виконувати інші завдання, покладені головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації в межах компетенції відділу.

6. 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 з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань, та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з відповідним керівником структурного підрозділу обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на відділ завдань;

2) організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

3) сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

4) розробляє функціональні обов’язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

9) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень відділу;

10) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо нагородження та дисциплінарних стягнень працівників відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, відповідно до чинного законодавства.

9. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції та затвердження в установленому законом порядку.