ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дарницької районної в місті Києві

державної адміністрації

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань внутрішньої політики,

зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові та заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації .

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дарницької районної в місті Києві державних адміністрацій, розпорядженнями Київського міського голови, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням. З питань діяльності у сфері зовнішніх відносин Відділ керується актами Міністерства закордонних справ України, вимогами міжнародного та національного стандартів ISO серії 9001 іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ взаємодіє з Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурними підрозділами райдержадміністрації.

5. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики та зв’язків з громадськістю на території Дарницького району міста Києва;

2) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

3) сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв’язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації;

4) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору в районі;

 5) здійснення заходів по розширенню співробітництва райдержадміністрації із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними організаціями.

6. Відповідно до визначених повноважень Відділ виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у Дарницькому районі міста Києва, розглядає питання, пов’язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає на розгляд керівництву райдержадміністрації;

3) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Дарницькому районі міста Києва;

4) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інституціями громадянського суспільства з питань, що належать до її компетенції;

5) здійснює співпрацю і взаємодію райдержадміністрації з органами самоорганізації населення, зареєстрованими у Дарницькому районі міста Києва; аналізує їх діяльність, визначає напрями співпраці, надає методичну та організаційну допомогу;

6) сприяє активізації участі громадськості у розв’язанні життєво-важливих проблем Дарницького району міста Києва;

7) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю Дарницького району міста Києва з актуальних питань суспільного життя, зокрема щодо визначення шляхів розв’язання проблем та перспектив розвитку району;

8) здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації;

9) бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам’ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;

10) забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності райдержадміністрації на її офіційному веб-сайті, сторінки у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації міської сфери розповсюдження;

11) сприяє забезпеченню прав громадян на отримання в установлені терміни об’єктивної інформації про діяльність райдержадміністрації, яка не підпадає під дію обмежень, установлених Законами України «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів;

12) аналізує та узагальнює інформацію щодо ситуації в інформаційному просторі Дарницького району міста Києва шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

 13) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері внутрішньої політики у межах Дарницького району міста Києва та, в межах своїх повноважень, вживає заходи для усунення їх недоліків;

 14) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва у межах своїх повноважень;

 15) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

 16) планує та здійснює заходи з формування позитивного сприйняття, популяризації Дарницького району, підготовки і координації заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення інформації про Дарницький район міста Києва, його історико-культурну спадщину, туристичний потенціал;

17) забезпечує розширення зовнішніх контактів Дарницького району, організовує співпрацю в рамках партнерських угод із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними організаціями в рамках участі району в міжнародних об’єднаннях та організаціях;

18) планує, координує та забезпечує участь представників райдержадміністрації та представників громадськості у міжнародних семінарах, конференціях, ярмарках і культурно-мистецьких проектах;

19) забезпечує протокольну частину офіційних зустрічей під час візитів іноземних делегацій до райдержадміністрації. Здійснює Візовий супровід у міжнародних заходах.

20) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб;

21) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;

22) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

23) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації;

 24) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх голові райдержадміністрації;

25) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей та нарад керівництва райдержадміністрації та інститутів громадянського суспільства у межах своїх повноважень;

26) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

27) розглядає за дорученням голови, його заступників та керівника апарату звернення та запити на отримання публічної інформації від громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

28) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

29) опрацьовує документи в інформаційно-телкомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

31) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;

32) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) організовує та проводить наради, засідання, зустрічі з питань, що належать до компетенції Відділу;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження;

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та їх посадових осіб документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань;

2) залучати працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, а також вчених і фахівців інших установ та організацій району до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу за погодженням з їх керівниками;

 3) брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, які проводяться виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та райдержадміністрацією та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) відвідувати і брати участь у публічних заходах, які проводяться в районі структурними підрозділами апарату райдержадміністрації і підприємствами, установами та організаціями, віднесеними до сфери її управління.

5) відвідувати заходи, які проводяться на території Дарницького району політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно з законодавством про державну службу.

9. Начальник Відділу:

1. здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє функціональні обов’язки між ними;

3) здійснює контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ Відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

4) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) може входити до складу Колегії райдержадміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації за дорученнями керівництва райдержадміністрації;

9) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

10) здійснює інші повноваження, що визначені чинним законодавством, у відповідності до доручень голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату відповідно до розподілу обов’язків;

11) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи апарату райдержадміністрації;

12) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

13) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату М.КАЛАШНИК

Начальник відділу з питань

внутрішньої політики, зв’язків

з громадськістю та ЗМІапаратуН.КОЛЯДА