

від 20 січня 2021 року

№ 37-р

**Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності,  
комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи  
Новоукраїнської районної державної адміністрації**

Відповідно до частини третьої статті 5 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" (зі змінами), розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 04 січня 2021 року № 1-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації та граничної чисельності її працівників":

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2020 року № 151-р "Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Віталій ПАСТУШЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації  
20 січня 2021 року № 37-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи Новоукраїнської районної державної адміністрації**

1. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями відділу є:

1) організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за їх здійсненням в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, які мають мобілізаційні завдання на території району;

2) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

3) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території;

4) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

5) забезпечення відкритості діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

6) забезпечення реалізації державної політики використання електронних інформаційних ресурсів та розвитку інформаційного суспільства.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань в сфері мобілізаційної підготовки:

1) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо призову громадян на строкову військову службу та по мобілізації;

3) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації структурних підрозділів райдержадміністрацій, підприємств, які залучається до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

4) бере участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану району, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки району, вживає заходів до забезпечення їх виконання;

5) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів мобілізаційної підготовки;

6) вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

7) сприяє у роботі з укладання договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

8) вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

9) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району або готує подання на зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

10) сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення;

11) здійснює контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду;

12) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки, та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

13) контролює стан ведення військового обліку та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання;

14) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів;

15) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, а також звітність щодо проведення оборонної роботи;

16) здійснює перевірки та оцінює стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району

17) забезпечує підготовку до переведення господарського комплексу району, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, яким встановлено мобілізаційні завдання, або які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) на роботу в умовах особливого періоду;

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань в сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

1) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

2) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

3) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації;

4) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до засідань за круглим столом, інших заходів, що проводяться в районній державній адміністрації;

5) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

6) забезпечує:

технічне наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

технічний супровід із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки проведення нарад та он-лайн нарад за участі керівництва райдержадміністрації, засідань колегії райдержадміністрації, тощо;

7) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери;

8) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції

9) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

10) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією;

11) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) організовує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

14) виконує інші функції, відповідно до покладених на відділ завдань.

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

1) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – необхідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

9) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

10) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;

11) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

9. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) планує роботу відділу та контролює стан виконання планів роботи;

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

4) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

6) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю керівництва районної державної адміністрації;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та відомств України в районі, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) забезпечує дотримання працівниками свідділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Тетяна ТАРАСЕНКО**