

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату
Білозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор з питань внутрішньої та інформаційної політики (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядковується з організаційних питань та питань державної служби - керівнику апарату районної державної адміністрації, а з основної діяльності – голові та першому заступнику голови районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Положення про Сектор, його структуру і чисельність затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Діяльність Сектору здійснюється згідно з квартальними, місячними планами роботи, затвердженими першим заступником голови районної державної адміністрації.

5. Посадові обов'язки працівників Сектору затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації .

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями сектору є:

1) Громадсько-політичний аналіз і проектування, у тому числі стану і розвитку інформаційного простору.

2) Сприяння органам виконавчої влади у розвитку їхніх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, національними меншинами та релігійними конфесіями.

3) Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі.

4) Забезпечення реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах на території району.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1) Забезпечує громадсько-політичний аналіз і проектування, функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення, здійснює оцінку громадсько-політичної ситуації в районі, у тому числі можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2) Забезпечує за спеціальною методикою оперативне інформування обласної державної адміністрації для подальшого інформування Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України на основі наданої управліннями та відділами районної державної адміністрації, виконкомом селищної, сільських рад, територіальними органами міністерств і відомств експрес-інформації про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь і відділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних і суспільно-політичних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо.

3) Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

4) Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань соціально-економічного та культурного розвитку району.

5) Готує пропозиції про вдосконалення системи управління інформаційною сферою району, її інфраструктури, розробляє заходи щодо запобігання внутрішньому і зовнішньому інформаційному впливу, який загрожує національним інтересам держави.

6) Забезпечує реалізацію державної політики у видавничій сфері.

7) Подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції сектору, та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики в районі.

8) Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

9) Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації інші питання, що належать до компетенції сектору.

10) Надає консультаційні послуги з питань державної реєстрації друкованих засобів масової інформації, статутів релігійних громад.

11) Бере участь у підготовці розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району з питань, які належать до компетенції сектору.

12) Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій, здійснює їх прийом та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції управління.

13) Готує інформаційно-роз'яснювальні та лекційні матеріали про діяльність Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних і суспільно-політичних питань, пам'ятні дати в житті держави на допомогу інформаційно-пропагандистським і лекторським групам

обласної та районної державних адміністрацій, виконкомів селищної, сільських рад.

14) Дає роз'яснення громадянам за дорученням голови районної державної адміністрації щодо виданих ним розпоряджень з питань внутрішньої політики.

15) Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами та релігійними конфесіями з питань, які належать до компетенції сектору.

16) Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

17) Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

18) Аналізує оприлюднення в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

19) Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

20) Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Сектор має право:

1) Залучати спеціалістів інших управлінь і відділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також на договірній основі - фахівців для розгляду питань, які належать до його компетенції.

2) Одержувати в установленому порядку від інших управлінь і відділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від районного відділу статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

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

III. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності для вирішення питань, що належать до компетенції Сектору.

3. Діловодство Сектору ведеться згідно з номенклатурою справ Сектору.

4. Завідувач Сектору:

1) Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектора і персонально відповідає за виконання покладених на Сектор основних завдань і функцій.

2) Планує роботу Сектора і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

3) Разом з відповідними відділами апарату районної державної адміністрації організовує контроль за виконанням підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, розпоряджень та доручень керівництва районної державної адміністрації з питань, які віднесено до компетенції Сектора.

4) Здійснює контроль за дотриманням працівниками Сектора регламенту районної державної адміністрації.

5) Завідувач Сектора виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, що входять до функцій Сектора.

5. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, а у разі відсутності останнього - головний спеціаліст юридичного сектору та з питань взаємодії з правоохоронними органами оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.А.Осерська