



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 04 березня 2017 року

м. Тереховля

№ 102 - од

***Про затвердження Положення  
про сектор взаємодії з громадськістю  
районної державної адміністрації***

Керуючись статтями 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, регламентом Тереховлянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 24 грудня 2014 року № 391-од, з метою визначення основних завдань і функцій сектору взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор взаємодії з громадськістю районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 грудня 2013 року № 197-од “Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та зв’язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації”.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Ю.М.НИШТА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

07 Березня 2017 № 102 - од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор взаємодії з громадськістю районної державної**  
**адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1. Сектор взаємодії з громадськістю (далі – сектор) утворюється головою Тереховлянської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Тереховлянського району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Сектор підпорядкований голові Тереховлянської районної державної адміністрації, у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний йому, а також галузевому заступнику голови райдержадміністрації та відповідному управлінню облдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та актами відповідних органів місцевого самоврядування.

**II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

1. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі.
2. Сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.
3. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі.
4. Висвітлення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційній web-сторінці райдержадміністрації.
5. Аналіз стану державно - церковних відносин в районі.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ**

1. Підготовка програми вивчення соціально-політичних процесів та громадсько-політичних настроїв основних верст населення району.

2. Аналіз процесів політичної активності та практичної діяльності основних політичних сил району, визначення тенденцій і перспектив політичної сфери суспільства в районі.

3. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та вироблення пропозицій щодо формування та реалізації основних напрямків внутрішньої політики в районі.

4. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення взаємодії райдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та участь в організації цих пропозицій.

5. Аналіз стану політичної активності та практичної діяльності політичних партій та інших об'єднань громадян, характеру суспільно-політичної ситуації в районі, визначення тенденцій та перспектив розвитку політичного життя.

6. Аналіз політичних та соціально-економічних пропозицій, розроблених політичними партіями для їх врахування під час підготовки проектів регіональних програм.

7. Всебічна підтримка об'єднань громадян у реалізації доброчинних та гуманітарних проектів.

8. Участь у масово-політичних заходах, які проводяться політичними партіями та громадськими організаціями (за згодою) та контроль за дотриманням Конституції України, Закону України «Про громадські об'єднання» та інших нормативних актів стосовно об'єднань громадян.

9. Аналіз, узагальнення та прогнозування розвитку ситуації в інформаційному просторі району.

10. Підготовка аналітичних матеріалів для ЗМІ з метою роз'яснення конституційних прав громадян та задоволення їхніх інформаційних потреб.

11. Підготовка матеріалів з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації.

12. Розгляд у встановленому порядку листів, заяв, скарг та звернень громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектору.

13. Надання організаційно-методичної, експертно-аналітичної та іншої допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

#### **IV. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор має право:

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи, довідки та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, установ (за згодою їхніх керівників), об'єднань громадян для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. За дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

#### **V. СТРУКТУРА СЕКТОРУ**

1. Сектор очолює завідувач сектору.
2. Діяльність сектору регламентується Положенням про сектор взаємодії з громадськістю Тереховлянської районної державної адміністрації.
3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та його заступнику згідно з розподілом обов'язків.
4. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з начальником управління з питань внутрішньої політики, релігій та національностей обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.
5. Завідувач сектору має службове посвідчення встановленого зразка.
6. Структура та штатний розпис сектору взаємодії з громадськістю райдержадміністрації визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників райдержадміністрації, необхідні для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на сектор завдань і функцій.

## **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ**

Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, із закладами, підприємствами, організаціями, установами з питань, що належать до його компетенції.

## **VII. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду згідно пункту 4 розділу V даного Положення.
2. Завідувач сектору:
  - 1) планує роботу сектору і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;
  - 2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;
  - 3) організовує розробку посадових інструкцій завідувача та провідного інспектора, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - 4) несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
  - 5) готує аналітично-прогнозний матеріал розвитку суспільно-політичних процесів у районі;
  - 6) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян щодо задоволення їхніх інформаційних потреб;
  - 7) вирішує питання взаємодії сектору з відповідними службами, управліннями та підрозділами райдержадміністрації, структурами органів

місцевого самоврядування, із закладами, підприємствами, установами з питань, що належать до компетенції сектору;

8) відслідковує та аналізує найважливіші події в районі за повідомленнями з місць та через засоби масової інформації;

9) забезпечує налагодження тісних контактів з керівниками та працівниками районних засобів масової інформації;

10) готує щоденну оперативну інформацію про події соціально-економічного та суспільно-політичного життя району, вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

11) готує інформаційний матеріал з питань поточної діяльності політичних партій і об'єднань громадян, здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення району;

12) готує щомісячну інформацію про суспільно-політичну ситуацію в районі;

13) контролює ведення діловодства, організовує збереження документації та майна сектору;

14) веде особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору;

15) наповнює матеріалами офіційний веб-сайт районної державної адміністрації;

16) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**М.Я.ЧЕХ**

**Завідувач сектору взаємодії з громадськістю  
районної державної адміністрації**

**Л.Є.ДИДА**