



Додаток  
до розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від «11» листопада 2011 р. № 304

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до затвердженої структури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядковується заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації роботи апарату.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про органи самоорганізації населення», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про доступ до публічної інформації», а також Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Головного управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та Управління преси та інформації Київської міської державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та цим Положенням.



1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.9. Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

## **2. Завдання відділу**

2.1. Реалізація державної політики в Дніпровському районі столиці у сфері громадсько-політичних відносин та забезпечення участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації державної політики.

2.2. Вдосконалення взаємодії районної влади з інститутами громадянського суспільства (громадськими організаціями, релігійними організаціями, благодійними фондами, ОСН) та сприяння посиленню громадської активності.

2.3. Зміцнення засад української державності: відзначення важливих суспільно-політичних подій.

2.4. Сприяння всебічному розвитку і функціонуванню української мови, як державної в усіх сферах суспільного життя району, піднесенню її соціального престижу.

2.5. Створення умов для здійснення громадського контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації.

2.6. Забезпечення взаємодії з засобами масової інформації.

2.7. Наповнення публічною інформацією про діяльність райдержадміністрації офіційного Веб-сайту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.8. Забезпечення своєчасного оприлюднення на офіційному Веб-сайті райдержадміністрації в мережі Інтернет, засобах масової інформації та інший спосіб публічної інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», в частині, що належить до компетенції відділу.

## **3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Проводить моніторинг суспільно-політичних процесів у районі.



3.2. Готує щоденну, щотижневу та щомісячну інформацію щодо суспільно-політичної ситуації в районі в межах повноважень відділу

3.3. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспективи розвитку району.

3.4. Сприяє діяльності Громадської ради при райдержадміністрації, координує її роботу з іншими підрозділами райдержадміністрації.

3.5. Інформує голову райдержадміністрації про головні події громадсько-політичного життя району і міста Києва.

3.6. Організовує і здійснює взаємодію районної влади з об'єднаннями громадян у питаннях, що належать до компетенції відділу.

3.7. Розробляє пропозиції до заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з об'єднаннями громадян щодо здійснення соціально-економічних реформ, розвитку громадянського суспільства, організації консультацій громадськості з районною владою.

3.8. Організує роз'яснення населенню державної політики у сфері суспільного життя і формуванні позитивної громадської думки щодо діяльності органів державної влади.

3.9. Бере участь у підготовці та проведенні заходів на відзначення загальнодержавних, міських і районних свят.

3.10. Підтримує зв'язок з засобами масової інформації з метою інформування населення про діяльність районних органів влади та життя району, міста.

3.11. Вносить пропозиції щодо порядку організації та проведення в районі недержавних масових громадських заходів.

3.12. Постійно поновлює інформаційний банк даних щодо діяльності громадських організацій, благодійних фондів, політичних партій та релігійних організацій району.

3.13. Здійснює зібрання, творення, редагування, підготовку інформації для розміщення на офіційному Веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.14. Сприяє інститутам громадянського суспільства у здійсненні громадського контролю за забезпеченням райдержадміністрацією доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3.15. Взаємодіє з іншими підрозділами райдержадміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

3.16. Проводить облік, опрацювання і підготовку відповідей щодо запитів на інформацію журналістів та засобів масової інформації відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», в частині, що належить до компетенції відділу.



## 4. Права

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання цих завдань.
- 4.2. За погодженням з керівництвом інших структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їхніх працівників, а також вчених і фахівців інших установ та організацій (на договірній основі) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Брати участь у нарадах, що проводяться в Київській міській і Дніпровській районній в місті Києві державних адміністраціях.
- 4.4. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про мови в усіх сферах суспільного життя району і в рекламно-інформаційній діяльності, залучати для цього представників громадськості.
- 4.5. Відвідувати і брати участь у публічних заходах, які проводяться в районі, з метою контролю за дотриманням вимог чинного законодавства організаторами і учасниками заходів.
- 4.6. Представляти інтереси райдержадміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян у межах компетенції відділу.
- 4.7. Брати участь у конференціях та інших заходах гуманітарного змісту.
- 4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.9. Для підвищення кваліфікації направляти працівників відділу на навчання до наукових та інших закладів для вивчення відповідного досвіду роботи (згідно основних напрямків роботи).

## 5. Начальник відділу:

- 5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
- 5.2. Затверджує функціональні обов'язки його працівників.
- 5.3. Планує та організовує роботу відділу.
- 5.4. Забезпечує реалізацію державної політики з питань чинного мовного законодавства.
- 5.5. Вивчає і аналізує політичну ситуацію в районі, своєчасно інформує керівництво райдержадміністрації про стан справ з питань внутрішньої політики, а в разі необхідності, вносить пропозиції щодо покращення суспільно-політичної ситуації в районі.
- 5.6. Координує свою діяльність з відділами райдержадміністрації, Головним управлінням з питань внутрішньої політики та зв'язків з

громадськістю та Управлінням преси та інформації Київської міської державної адміністрації.

5.7. Здійснює контроль за діяльністю релігійних об'єднань щодо виконання Закону України «Про свободу совісті і релігійні організації».

5.8. Підтримує зв'язок з засобами масової інформації та офіційним Веб-сайтом райдержадміністрації в мережі Інтернет з метою інформування населення про діяльність районних органів влади і новин району, в межах своєї компетенції.

5.9. Контролює своєчасне поновлення бази даних про кількість зареєстрованих і працюючих в районі громадських організацій, політичних партій, благодійних фондів, релігійних громад та організацій.

5.10. Забезпечує підготовку та проведення семінарів, нарад за участю голови, заступників голови райдержадміністрації, керівників підрозділів з представниками громадських організацій, благодійних фондів та релігійних організацій.

5.11. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення загальнодержавних, міських та районних свят.

5.12. Періодично інформує керівництво райдержадміністрації про діяльність відділу.

Керівник апарат



А.Павленко