



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1033

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою забезпечення функціонування відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.08.2023 № 672 «Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач  
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016491



ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ Розпорядження Подільської організаційної в місті Києві державної діловодства адміністрації

07.12.2023 № 1033

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

3.1. Аналіз (щоденний, щотижневий, щомісячний, щоквартальний, піврічний та річний) суспільно-політичних процесів у Подільському районі міста Києва.

3.2. Співпраця зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо забезпечення взаємодії з політичними партіями, Громадською радою при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, громадськими організаціями та іншими організаціями громадянського суспільства.

3.3. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної, регіональної політики у межах компетенції.

3.4. Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації спільно з Сектором інформаційних технологій апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Аналізує суспільно-політичні процеси у Подільському районі міста Києва, щоденно здійснює моніторинг соціальних мереж щодо виявлення резонансних публікацій, здійснює моніторинг проведення мирних зібрань. Під час проведення виборів (Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів) здійснює моніторинг проведення передвиборчої агітації. Готує та надає керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань в електронній формі (з доступом в режимі онлайн).

4.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Взаємодіє з органами самоорганізації населення з метою активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем Подільського району.

4.4. Надає консультації стосовно проведення в Подільському районі масових громадських заходів.

4.5. Здійснює координацію та організаційно-методичну роботу щодо забезпечення діяльності Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.6. Забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації шляхом опрацювання інформаційних запитів, організації участі голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у наданні коментарів, в прямих ефірах на радіо та телебаченні.

4.7. Співпрацює з Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині реалізації державної політики в інформаційній сфері на території Подільського району.

4.8. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Планує та організовує, спільно зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю, а також по проведенню готує відповідні матеріали.

4.10. Розглядає звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

4.11. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.12. Розробляє проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.13. Приймає участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню свят та визначних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.

4.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.15. Поширює офіційну інформацію про діяльність Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює інформаційне наповнення

офіційного вебсайту та сторінок в соціальних мережах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.16. Інформує інститути громадянського суспільства та населення (через офіційний вебсайт, соціальні мережі та інші канали інформації) про стан реалізації питань, що належать до компетенції Відділу.

4.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та електронних документів у системі електронного документообігу.

4.19. Забезпечує захист персональних даних.

5. Відділ має право:

5.1. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб для виконання завдань, покладених на Відділ, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2. Готує на розгляд керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та подає його на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Готує та подає на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

8.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень (запитів) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності Відділу.

8.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

8.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.8. Подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

8.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у межах Відділу.

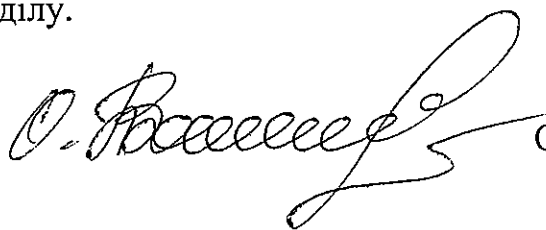
8.10. Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.11. Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень.

8.12. Начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

9. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО