

## **ДОДАТКИ**

## Додаток А

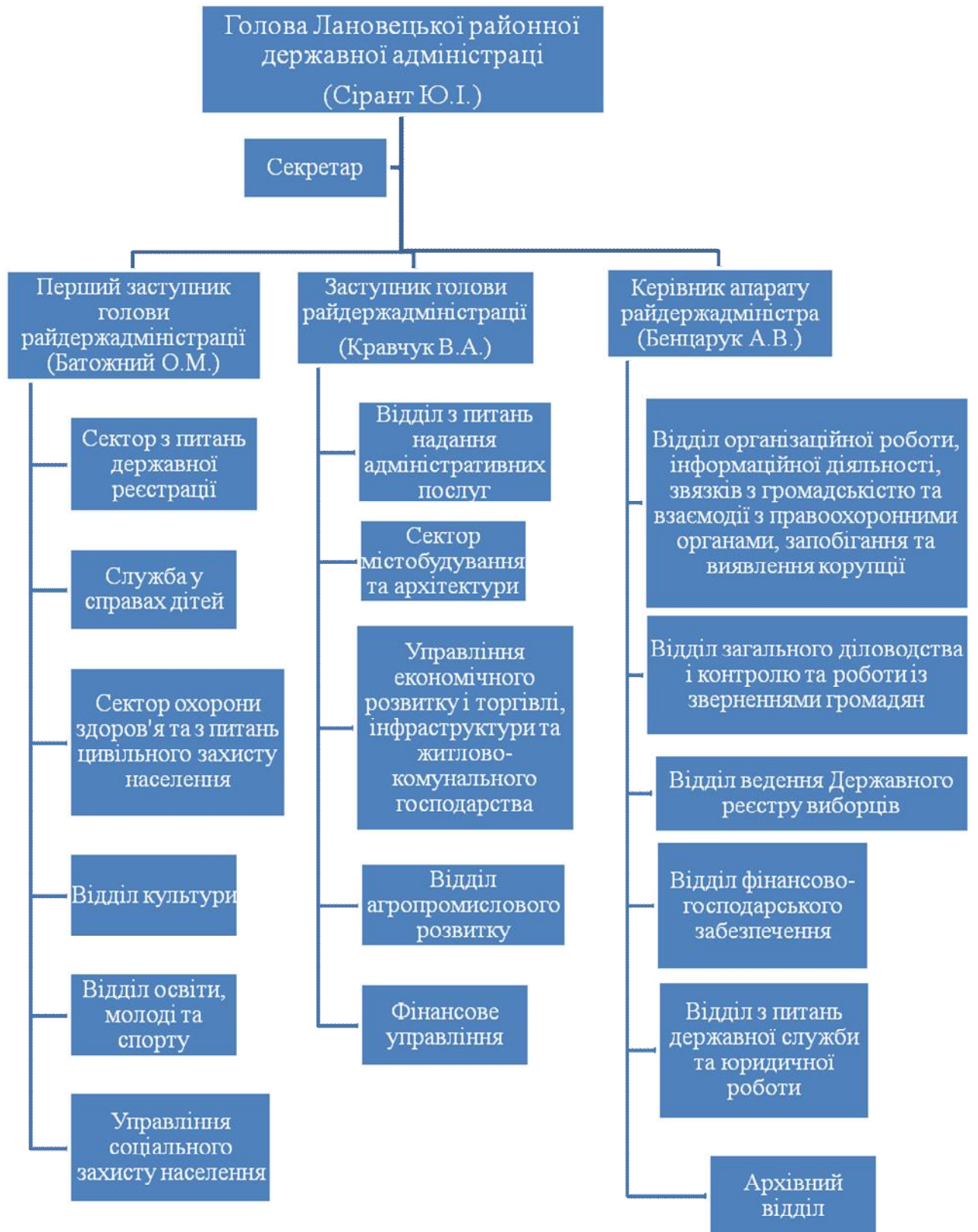


Рис. А. 1 Структура Лановецької районної державної адміністрації

## Додаток Б

## Таблиця Б.1

**Основні завдання покладені на структурні підрозділи Лановецької районної державної адміністрації**

Назва	Основні завдання
<p>Управління соціального захисту населення</p>	<p>1. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>2. Удосконалення форм і засад соціального партнерства, організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями Роботодавців.</p> <p>3. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.</p> <p>4. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.</p> <p>5. Розроблення та організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.</p> <p>6. Сприяння створенню умов для безперешкодного</p>

	<p>доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних системи соціального захисту населення (районного значення).</p> <p>7. Забезпечення реалізації державної політики зайнятості на відповідній території.</p> <p>8. Забезпечення виплат передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>9. Виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету.</p> <p>10. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.</p>
Фінансове управління	<p>1. Забезпечення реалізації державної політики на території району.</p> <p>2. Складання розрахунків, формування проекту районного бюджету і подання на розгляд районної державної адміністрації.</p> <p>3. Підготовка пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території району.</p> <p>4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.</p>
Відділ агропромисло	<p>1. Участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення аналізу тенденцій і</p>

<p>вго розвитку</p>	<p>прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.</p> <p>2. Створення належних умов для організації виробництва і збуту сільськогосподарської продукції та продовольства, сприяння розвитку ринкової інфраструктури, а також проведення моніторингу агропродовольчого ринку.</p> <p>3. Участь в межах своїх повноважень у здійсненні заходів з питань збереження, відтворення та раціонального використання земельних, водних та інших природних ресурсів, охорони праці і техніки безпеки.</p>
<p>Управління економічного розвитку і торгівлі, інфраструктури та житлово-комунального господарства</p>	<p>1. Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку України.</p> <p>2. Реалізація державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.</p> <p>3. Формування і проведення державної регіональної політики.</p> <p>4. Проведення разом з іншими структурними підрозділами державної зовнішньоекономічної політики.</p> <p>5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг.</p> <p>6. Здійснення структурних змін, а також державної інвестиційної та інноваційної політики.</p> <p>7. Забезпечення реалізації державної цінової політики.</p> <p>8. Забезпечення виконання завдань з приватизації державного майна.</p> <p>9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки.</p> <p>10. Виконання державних програм енергозбереження.</p>

	<p>11. Реалізація державної інвестиційної політики в галузях енергозбереження, транспорту та зв'язку.</p> <p>12. Реалізація державної політики, спрямованої на розвиток підприємництва.</p> <p>13. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території району.</p> <p>14. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт на замовлення населення.</p> <p>15. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.</p> <p>16. Координація роботи, щодо передачі відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондам соціального страхування повідомлень та відомостей з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, що передбаченні Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.”</p> <p>17. Здійснення затверджених в установленому порядку правил реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>18. Здійснення в межах компетенції, встановленої законодавством, контролю щодо достовірності інформації, яка подається до відділу для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p>
Сектор	1. Забезпечення реалізації державної політики в

<p>містобудування та архітектури</p>	<p>сфері містобудування та архітектури на території Лановецького району.</p> <p>2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері містобудування та архітектури.</p> <p>3. Координація діяльності учасників будівництва об'єктів архітектури незалежно від форм власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням цих послуг на території району.</p>
<p>Відділ освіти, молоді та спорту</p>	<p>1. Реалізація державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району.</p> <p>2. Створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти.</p> <p>3. Здійснення управління навчальними закладами, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління державної адміністрації та координація діяльності цих навчальних закладів.</p> <p>4. Зміцнення матеріальної бази навчальних закладів.</p> <p>5. Аналіз стану освіти в районі, прогнозування та розроблення районної програми розвитку освіти, організація виконання зазначеної програми.</p> <p>6. Організація навчально-методичного і кадрового забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>7. Контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами,</p>

	<p>розташованими на території району.</p> <p>8. Участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти.</p> <p>9. Проведення ліцензування та атестації загальноосвітніх навчальних закладів, розташованих на території району, оприлюднення результатів ліцензування та атестації.</p> <p>10. Забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах.</p>
<p>Відділ культури</p>	<p>1. Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.</p> <p>2. Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вільного розвитку культурно-мистецьких процесів;</li> <li>- доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.</li> </ul> <p>3. Сприяння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;</li> <li>- захисту прав професійних творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також споживачів культурного і туристичного продукту, встановленню контролю за його якістю;</li> <li>- загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню</li> </ul>



	<p>високоякісного і різноманітного культурного продукту.</p> <p>4. Участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку культури, туризму та охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.</p>
Сектор охорони здоров'я та з питань цивільного захисту населення	<p>1. Забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я на території Лановецького району.</p> <p>2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров'я.</p> <p>3. Координація діяльності закладів охорони здоров'я незалежно від форм власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню району.</p>
Архівний відділ	<p>1. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району.</p> <p>2. Координація діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.</p> <p>3. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.</p> <p>4. Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.</p>
Відділ з питань надання адміністратив	<p>1. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.</p> <p>2. Забезпечує спрощення процедури отримання</p>

них послуг	<p>адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.</p> <p>3. Інформує суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів відділу.</p>
Служба у справах дітей	<p>1. Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p> <p>2. Розроблення і здійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних і інтересів дітей.</p> <p>3. Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.</p> <p>4. Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.</p> <p>5. Здійснення контролю за умовами дотримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.</p> <p>6. Ведення державної статистики щодо дітей.</p> <p>7. Ведення обліку дітей які опинились у складних</p>

	<p>життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).</p> <p>8. Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми порушень.</p> <p>9. Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.</p> <p>10. Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p> <p>11. Визначення пріоритетних напрямків поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p>
<p>Сектор з питань державної реєстрації</p>	<p>1.Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>2.Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>3.Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.</p> <p>4.Формування та ведення реєстраційних справ</p>

	<p>відповідно до ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».</p> <p>5. Надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону.</p> <p>6. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону.</p> <p>7. Прийому та видання документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства.</p> <p>8. Прийому документів поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб.</p> <p>9. Ведення Єдиного державного реєстр юридичних осіб, фізичних осіб, підприємств, громадських формувань та надання відомостей з нього.</p> <p>10. Ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань».</p> <p>11. Прийняття рішень щодо реєстрації громадських об'єднань, прийняття повідомлення про утворення громадського об'єднання, легалізації місцевих та первинних професійних спілок та їх об'єднань, реєстрації структурних утворень політичних партій, державної реєстрації місцевих асоціацій органів місцевого самоврядування за місцезнаходженням асоціацій з урахуванням адміністративно-територіальних одиниць, на які</p>
--	---

поширюється діяльність органів місцевого самоврядування, що об'єднуються, регіональних (місцевих) творчих спілок, територіальних осередків всеукраїнських творчих спілок, місцевих організацій роботодавців та їх об'єднань, місцевих асоціацій кредитних спілок, статутів територіальних громад сіл, селищ, міст, вносить до Реєстру громадських об'єднань відомості про відокремлені підрозділи громадських об'єднань та видає громадському об'єднанню виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

12. Прийняття рішення щодо взяття до уваги повідомлення про належність організації місцевих, обласних, регіональних, республіканських, всеукраїнських професійних спілок до відповідної профспілки; реєстрації (погодження або взяття до відома) змін до статутних документів громадських формувань, взяття до відома інформації про зміни у складі керівних органів громадських формувань, прийняття повідомлень про зміни до статутів громадських об'єднань, зміни у складі керівних органів громадських об'єднань, зміну особи (осіб), уповноваженої(их) представляти громадське об'єднання, зміну місцезнаходження громадських об'єднань, припинення громадських об'єднань та інших громадських формувань.

13. Виконання функції реєстратора Єдиного реєстру громадських формувань, Реєстру громадських об'єднань.

14. Складання звітності щодо зареєстрованих (легалізованих) громадських формувань та їх статутів, яка подається до структурного підрозділу, що забезпечує реалізацію повноважень Укрдержреєстру, головного управління юстиції.

	<p>15. Здійснення контролю за додержанням структурними утвореннями політичних партій положень статутів політичних партій, Конституції та законів України.</p> <p>16. Виконання заходів з підвищення кваліфікації державних реєстраторів юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно, інших державних службовців, проводити відповідні наради, семінари.</p> <p>17. Здійснення інших повноважень передбачених Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обстежень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань».</p>
--	---

## Додаток В

Таблиця В.1

**Характерні ознаки технологій  
організації інформаційних обмінів і встановлення комунікації**

Характеристика	Пропаганда	Технології	
		традиційний паблік рилейшнз (PR)	маркетинговий паблік рилейшнз (MPR)
Призначення	Агітація, пропаганда	Поширення інформації, порозуміння	Поширення інформації, порозуміння
Об'єкт	Ідеологія	Суспільна думка	Споживач послуг і /або публічна послуга
Характер комунікативних потоків	Однобічний	Двобічний	Двобічний, цілеспрямований
Комунікативні зв'язки	Джерело - отримувач	Джерело – отримувач – зворотний зв'язок	Джерело –отримувач – зворотний зв'язок
Характер діяльності	Спрямований на широке коло громадськості	Спрямований на цільові групи громадськості	Комплексний, спрямований на індивіда або цільові групи
Найтипівіші інструменти	ЗМІ (радіо, преса, телебачення)	ЗМІ, Інтернет, реклама	PR, реклама, просування послуг, прямий маркетинг
Характер використання	Вузький	Широкий	Комплексний

інструментів			
Принцип впливу на аудиторію	Орієнтація на широкі кола громадськості	Орієнтація на суспільні групи (латентні, свідомі, активні та ін.)	Орієнтація на потреби цільових аудиторій
Мета	Інформування з урахуванням цілей організації	Формування іміджу, переконання, взаємовплив	Взаємовплив, соціальне партнерство
Очікуваний результат	Вплив, навчання, виховання, маніпулювання громадською думкою	Прихильність громадськості, вплив на її знання, установки, свідомість	Задоволення клієнта, вплив на знання, установки, поведінку цільових груп
Характер планування діяльності	Планування потоку повідомлень	Управління комунікаціями	Управління комунікаціями, виходячи з очікувань громадян-клієнтів



## Додаток Г

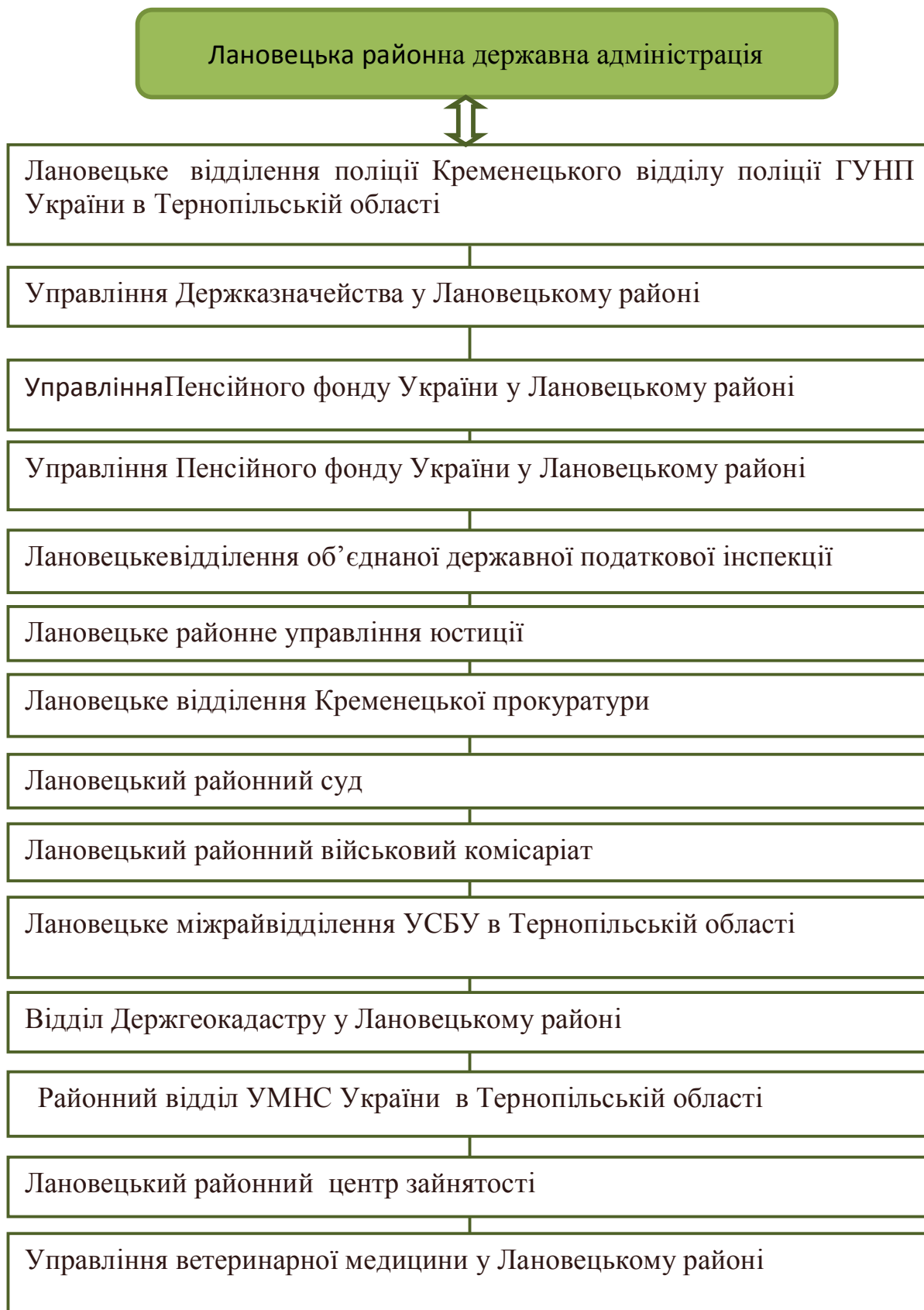
Таблиця Г.1

## Підходи до визначення поняття „реклама”

Визначення поняття „реклама”	Джерело
Форма комунікації, яка намагається перевести якості товарів та послуг, а також ідеї на мову потреб та запитів споживача	Сэндидж И., Фрайбургер В., Ротцол К. Реклама: теория и практика. – М.: Прогресс, 1989. – С. 54
Комунікація з аудиторією за допомогою неособистих каналів, що оплачуються; аудиторія чітко уявляє джерело послання, як організацію, що сплатила кошти за розповсюдження реклами	Cravens D.W., Hills G.E., Woodruff R.B. Marketing Management. – Homewood, Illinois: Irwin, 1987. – P. 486
Оплачена, неособиста комунікація, яка здійснюється ідентифікованим спонсором та використовує засоби масової інформації з метою схилити (до чогось) або вплинути (якось) на аудиторію	Уэллс У., Бернет Дж., Мориарти С. Реклама: теория и практика. СПб.: Питер, 1999. – С. 33
Одна з форм масової комунікації, яка передає різноманітні типи маркетингової інформації, спрямованої на досягнення порозуміння між тим, хто надає послугу і тим, хто її отримує.	Примак Т.О. Маркетингові комунікації на сучасному ринку: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – С. 48
Інструмент комунікаційної політики, заснований на використанні неособистих форм комунікацій, які призначені непевному колу осіб, здійснюються за допомогою платних засобів розповсюдження інформації з чітко вказаним джерелом фінансування,	Маслова Т.Д., Божук С.Г., Ковалик Л.Н. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2002. – С. 248

<p>формують та підтримують інтерес до фізичної, юридичної особи, товарів, ідей та починань та сприяють їх реалізації</p>	
<p>Цілеспрямована форма комунікацій, покликана перевести якість товарів, послуг на мову потреб та запитів споживачів.</p>	<p>Майдебура Е.В. Маркетинг услуг. – К.: Вира-Р, 2001. – С. 538</p>
<p>Іміджева комунікація, що є засобом інформування щодо корпоративної місії підприємства</p>	<p>Walsh K. Marketing in local government. Longman Group UK Ltd. 1993. – P. 42-43</p>

## Додаток Д



**Рис Д.1 Територіальні органи міністерств з якими взаємодіє Лановецька районна державна адміністрація**

## Додаток Е

Таблиця Е.1

## Переваги та недоліки різних типів внутрішніх комунікацій

Тип ВК	Переваги	Недоліки	Засоби
Друковані	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наочність та візуалізація;</li> <li>- відносна дешевизна окремих носіїв;</li> <li>- оперативність окремих повідомлень;</li> <li>- можливість анонімного звернення до керівництва;</li> <li>- інформативність;</li> <li>- зміцнення почуття приналежності.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обмежений зворотний зв'язок;</li> <li>- у цілому капіталомісткі;</li> <li>- тривалий часовий розрив між підготовкою матеріалу та його виходом;</li> <li>- незначна тривалість контакту деяких носіїв (дошки оголошень).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дошки оголошень;</li> <li>- корпоративні видання (газети, журнали), бюлетені;</li> <li>- адресно-інформаційні видання тощо.</li> </ul>
Технологічні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інтерактивність;</li> <li>- двосторонній характер відносин;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- поєднання масовості та персоналізації комунікації;</li> <li>- доступ до великого обсягу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- висока вартість відносно інших видів ВК;</li> <li>- обмежена інформаційна місткість окремих носіїв;</li> <li>- необхідність залучення</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- телефон;</li> <li>- Інтернет, e-mail;</li> <li>- інформаційні термінали;</li> <li>- відео-журнали;</li> <li>- корпоративне телебачення;</li> <li>- корпоративне радіо.</li> </ul>

	<p>інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- високе емоційне залучення;</li> <li>- можливість одночасного інформування персоналу в різних містах, країнах;</li> <li>- необмежений обсяг;</li> <li>- зручний доступ;</li> <li>- наявність можливості прямих комунікацій щодо актуальних питань та оперативність отримання зворотного зв'язку від співробітників;</li> <li>- можуть мати як регулярний, так і епізодичний характер.</li> </ul>	<p>додаткових спеціалістів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність «технофобії» в окремих співробітників;</li> <li>- можливе перетворення окремих інструментів (наприклад, електронних розсилок) в «циркуляри згори», що не дають можливості зворотного зв'язку.</li> </ul>	
Персональні	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформаційна насиченість;</li> <li>- двосторонній характер комунікації;</li> <li>- високе емоційне</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відрив співробітників від основної роботи;</li> <li>- неточність і недостовірність</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- загальні збори персоналу;</li> <li>- інформаційні сесії підрозділів, відділів;</li> <li>- ювілеї компанії,</li> </ul>

	залучення; - підвищення лояльності, командного духу співробітників; - оперативність надання інформації.	особистих комунікацій, чуток.	національні свята; - пікніки, екскурсії, спортивні програми; - особисті комунікації; - чутки.
--	--	-------------------------------------	---

## Додаток Ж

### Зразок анкети опитування службовців ЛРДА

## АНКЕТА опитування службовців Лановецької районної державної адміністрації

З метою здійснення аналізу комунікації прошу відповісти на запропоновані питання



1. Наскільки ефективними є комунікації у Лановецькій районній державній адміністрації?

*Виберіть усе, що підходить.*

- ефективні;
- недостатньо ефективні;
- неефективні.

2. Які комунікації Ви вважаєте більш результативнішими?

*Виберіть усе, що підходить.*

- персональні;
- технологічні;
- друтовані.

3. Які з форм комунікацій використовуються найчастіше?

*Виберіть усе, що підходить.*

- обмін діловою інформацією між підрозділами;
- передача доручень від керівництва до виконавців;
- звітів виконавців про виконану роботу;
- інформування про проведення організаційних змін;
- неформальне спілкування між співробітниками;
- Інші: .....

4. Чи завжди керівництво інформує персонал про те, що будуть проводитися будь-які заходи або зміни?

*Виберіть усе, що підходить.*

- завжди;  
 рідко;  
 в залежності від змін;  
 ніколи.

5. Про які зміни керівництво повідомляє співробітникам найохочіше?

*Виберіть усе, що підходить.*

- зміна режиму робочого дня;  
 реструктуризація установок;  
 скорочення чисельності працівників;  
 збільшення обсягів завдань.  
 Інше: .....

6. Чи надається інформаційна підтримка при проведенні змін?

*Виберіть усе, що підходить.*

- так;  
 ні.

7. В якій формі керівництво повідомляє про проведення тих чи інших заходів?

*Виберіть усе, що підходить.*

- проводить наради;  
 повідомляє керівникам відділів, а ті, в свою чергу, інформують своїх підлеглих;  
 не повідомляє нічого.  
 Інше: .....

8. Чи завжди є доступною необхідна Вам інформація?

*Виберіть усе, що підходить.*

- так;  
 інколи;  
 ні.

**Дякую за час, який Ви приділили заповненню Анкети!**

---



### Додаток 3

#### Дані аналітики анкети опитування службовців ЛРДА

Наскільки ефективними є комунікації у Лановецькій районній державній адміністрації?



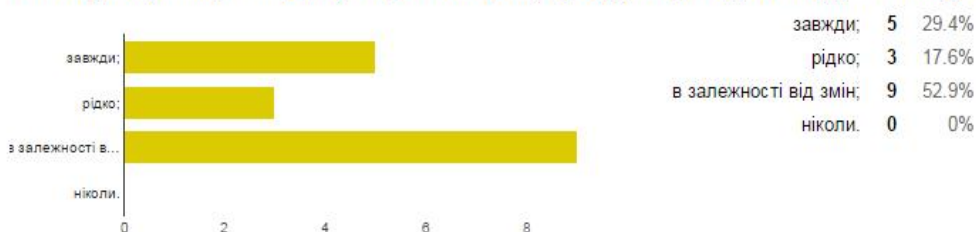
Які комунікації Ви вважаєте більш результативнішими?



Які з форм комунікацій використовуються найчастіше?



Чи завжди керівництво інформує персонал про те, що будуть проводитися будь-які заходи або зміни?



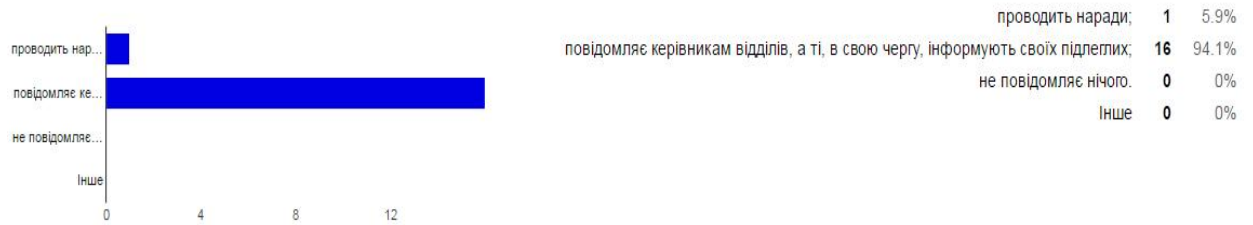
Про які зміни керівництво повідомляє співробітникам найохочіше?



### Чи надається інформаційна підтримка при проведенні змін?



### В якій формі керівництво повідомляє про проведення тих чи інших заходів?



### Чи завжди є доступною необхідна Вам інформація?



# Додаток К

## Зображення головної сторінки офіційного сайту Лановецької районної державної адміністрації

**ЛАНОВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
47400, м.Ланівці, вул.Незалежності, 19

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОДА | ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ | ВАКАНСІЇ ТА ОГОЛОШЕННЯ | УСТАНОВИ РАЙОНУ, ЯКІ ФІНАНСУЮТЬСЯ З МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ | БЮДЖЕТ | ЛАНОВЕЧЧИНА | UKR | РУС | ENG

**ПОШУК**  
Розширений пошук

- Районна державна адміністрація
- Офісні документи
- Залоблення проваєм корупції
- Районний центр зайнятості
- Гуманітарна та соціальна сфери
- Звернення громадян
- Громадська рада
- Регуляторна політика
- Економіка
- Оцінка діяльності структурних підрозділів
- Сім етапів створення прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу
- Центр надання адміністративних послуг
- Спостережна комісія
- Грантові проекти та програми
- Очищення влади
- Банківська об'єднана управління Пенсійого Фонду України
- Цивільний захист населення
- Формуємо територіальну громаду
- Соціальної захист населення
- Об'єднання родин

**Чому зросли ТАРИФИ?**

**ЧИ МОЖЕ УКРАЇНЕЦЬ СПЛАТИТИ 500 грн?**

**Учасникам АТО**  
27.06.2016 | 14:31  
[Підготовка та професійне навчання демобілізованих учасників АТО](#)  
[Інформація щодо земельних ділянок для учасників АТО, Альбом-атлас](#)  
[Ухвалено Порядок забезпечення постраждалих учасників випроєористинної операції секторно-курортним лікуванням \(постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 200\)](#)  
[Тернопільський обласний центр зайнятості розробив Дорожню карту "Як знайти роботу демобілізованим учасникам АТО"](#)

**Анонс гарячих новин**

**ПРЕС-СЛУЖБА ПОВІДОМЛЯЄ**  
**Засідання районної координаційної ради**  
27.12.2016 | 11:03

Сьогодні, 27 грудня, відбулось засідання районної координаційної ради з національно-патриотичного виховання дітей та молоді, яке провів перший заступник голови райдержадміністрації Олександр Балочний. У засіданні взяли участь головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації Роман Зубрицький, директор Лановецького районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Світлана Юшок, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації Денис Гордій, начальник Лановецького районного сектору Управління ДСНС України в Тернопільській області Тарас Попенко, начальник відділу культури райдержадміністрації Юрій Стеченко.

**АДРЕСА ДЛЯ ЛАНУВАННЯ**

**Не допущайте військовим**  
**АТО**  
Інвестиційні пропозиції

**Водні об'єкти району**

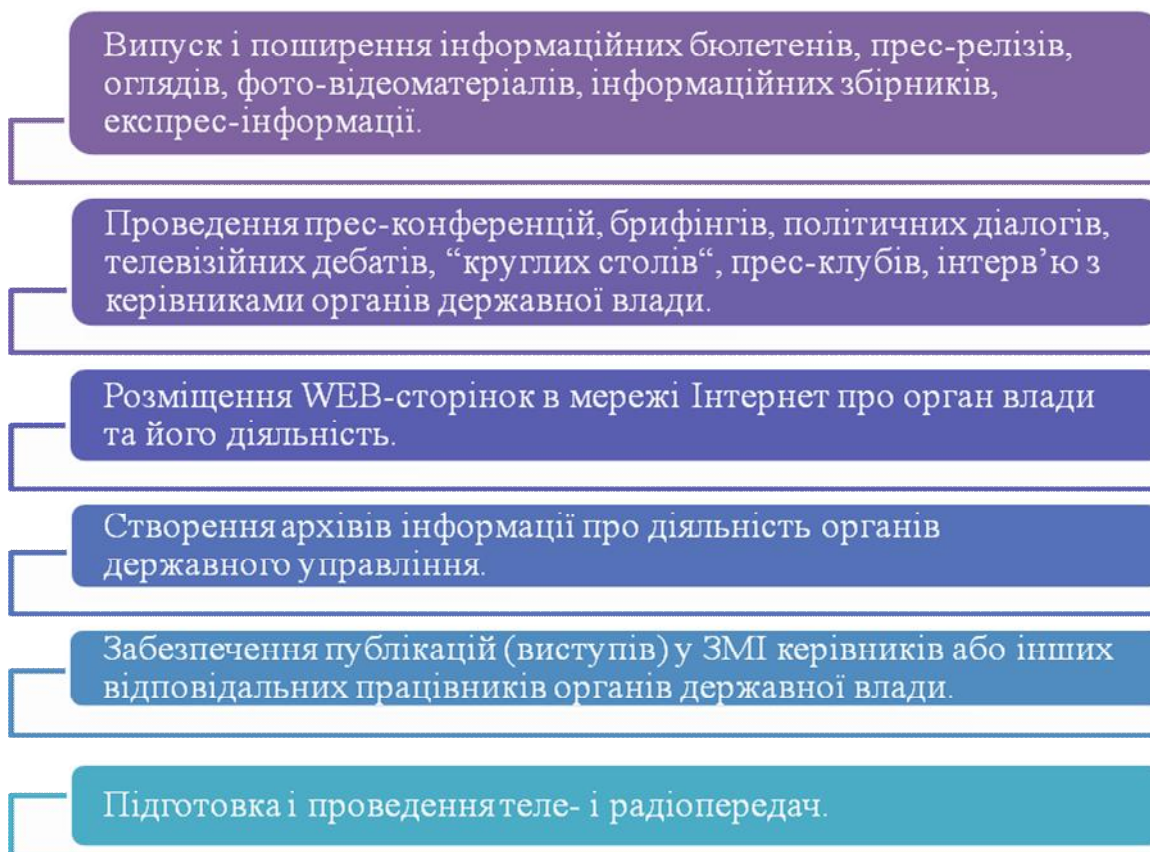
**АНОНС ПОДІЙ**

**Дружні вносів**

**ІНФОРМАЦІЙНІ ПОСЛУГИ**

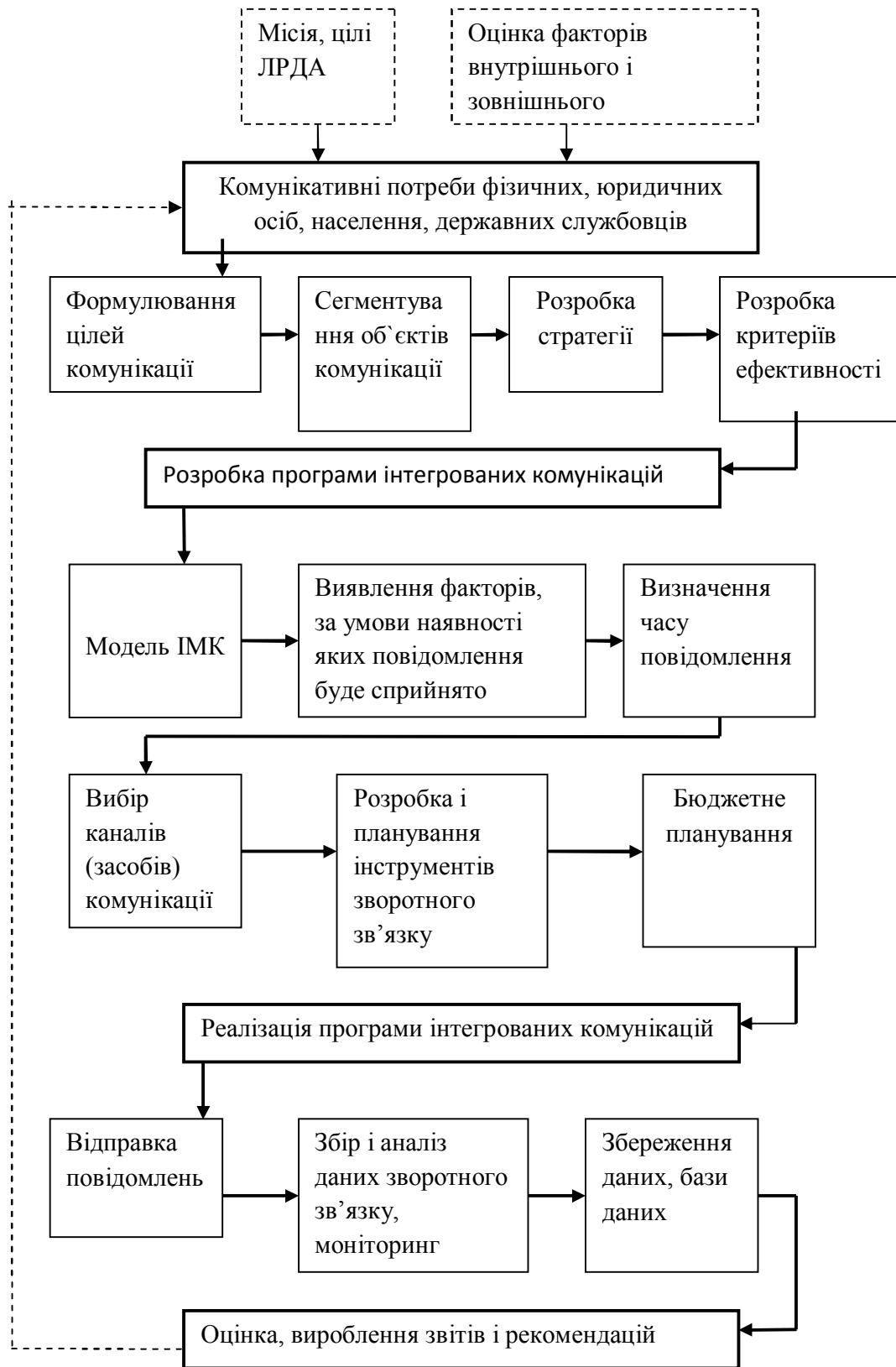
**ІНВЕСТИЦІЙНИЙ ПАСПОРТ**  
**ЛАНОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## Додаток Л

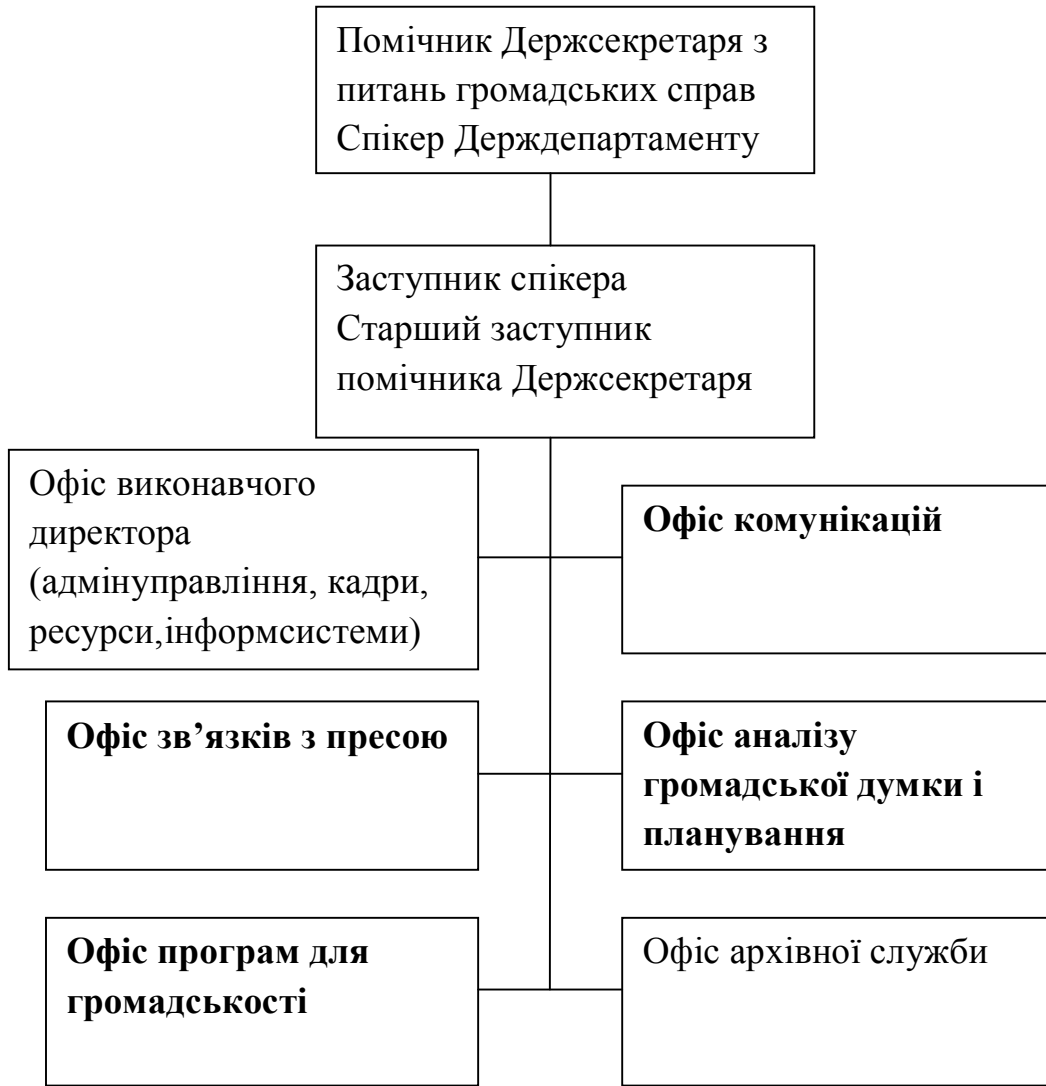


**Рис. Л. 1. Форми розповсюдження інформації про діяльність органів державного управління за В. Малиновським[45, с. 276]**

## Додаток М



**Рис. М.1. Схема формування та реалізації стратегії й тактики комунікативної діяльності ЛРДА**



**Рис. Н.1. Організаційна структура Бюро громадських справ Державного департаменту США**

Таблиця П.1

**Типовий зміст роботи і функціональні обов'язки співробітників  
управління комунікації ЛРДА**

<i>Зміст роботи сектора</i>	<i>Функціональні обов'язки співробітників сектора</i>
<p><b>Сектор моніторингу громадської думки і планування (стратегічні комунікації).</b> Здійснює моніторинг законів, указів, постанов, розпоряджень, що приймаються, засобів масової інформації, вивчає прогресивний досвід, спеціальну літературу, статистичні дані; входить в інформаційні мережі.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулювання цілей, стратегії і завдань, що стоять перед управлінням комунікації;</li> <li>- виявлення проблем і обґрунтування необхідності маркетингових досліджень;</li> <li>- відбір джерел інформації;</li> <li>- формування банку даних про зовнішнє середовище ЛРДА на основі первинної і вторинної інформації;</li> <li>- проведення комплексного вивчення та прогнозування потреб населення;</li> <li>- аналіз зібраної інформації;</li> <li>- контроль ефективності комунікативної діяльності;</li> <li>- складання звітів про результати проведеної роботи;</li> <li>- запобігання розповсюдженню негативної інформації;</li> <li>- аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища;</li> <li>- діагностика стану діяльності з налагодження комунікацій з населенням;</li> <li>- розробка методичних матеріалів з удосконалення комунікативної діяльності;</li> <li>- визначення критеріїв результативності комунікативної діяльності, заснованих на</li> </ul>

	<p>задоволенні споживачів і показниках продуктивності праці державних службовців;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозування можливих кризових явищ;</li> <li>- узагальнення і розповсюдження практичного досвіду роботи;</li> <li>- сприяння впровадженню наукових розробок інноваційної спрямованості.</li> </ul>
<p><b>Сектор управління інтегрованими комунікаціями та інформаційного забезпечення (тактичні комунікації).</b></p> <p>Створює комплекс просування, що складається з реклами, пропаганди, PR, особистих контактів. Займається формуванням позитивної громадської думки і сприятливого іміджу ЛРДА, здійснює рекламні кампанії, презентації, пряме розсилання інформації, проведення ярмарок та фестивалів інформаційних друкованих матеріалів, виконує маркетингові дослідження</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розробка стратегії планування ІМК;</li> <li>- формування узгоджених цілей, завдань і стратегій маркетингових комунікацій;</li> <li>- накопичення інформації про особливості цільових груп;</li> <li>- маркетингові дослідження і інтерпретація отриманих результатів;</li> <li>- вибір цільових сегментів і аудиторій;</li> <li>- робота з інструментами маркетингових комунікацій;</li> <li>- аудит комунікативної діяльності;</li> <li>- складання бюджету комунікативної діяльності;</li> <li>- висвітлення економічних, соціальних, спортивних, культурних та інших подій;</li> <li>- налагодження внутрішніх комунікацій;</li> <li>- налагодження Інтернет-комунікації;</li> <li>- оцінка ролі окремих комунікативних інструментів та пошук їх оптимального поєднання для забезпечення чіткості, послідовності і максимізації комунікативних програм;</li> <li>- підвищення стійкості ЛРДА до впливу</li> </ul>



	<p>зовнішнього середовища;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ідентифікація проблем, на які МОВ мають звернути особливу увагу;</li><li>- управління проблемами з метою запобігання кризовим ситуаціям;</li><li>- контроль комунікативної ефективності MPR.</li></ul>
--	---

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю та взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції *апарату районної* державної адміністрації

#### 1. Загальні засади.

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю та взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції *апарату районної* державної адміністрації (далі відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату районної державної адміністрації, підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.
3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань, проводить заходи і здійснює виконання вищеназваних документів, забезпечує дотримання організаційних норм у діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району.

#### 2. Основні напрямки роботи відділу:

- 1) організаційне, інформаційне забезпечення діяльності та взаємодія з громадськістю керівництва районної державної адміністрації, підготовка матеріалів з цих питань для внесення на розгляд голові та колегії районної державної адміністрації;

2) систематична перевірка організації виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій управліннями, відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;

3) співпраця та взаємодія відділу з органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань компетенції відділу, узагальнення і розповсюдження їх позитивного досвіду роботи;

4) здійснення контролю за виконанням виконавчими комітетами сільських, міської рад району делегованих повноважень;

5) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

6) сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями та громадськими організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, екологічних, соціальних, економічних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяння виконанню статутних завдань та забезпечення додержання законних прав таких об'єднань громадян;

7) забезпечення виконання законодавства з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи на території району.

8) взаємодія з правоохоронними органами з метою запобігання злочинів, їх організованих форм, зміцнення законності, та правопорядку в районі, підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів, поліпшення якості підбору, навчання та розстановки кадрів.

### **3. Основні завдання та функції відділу:**

1) Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад при голові районної державної адміністрації, заступниках голови районної державної адміністрації, апаратних нарад при керівнику

апарату районної державної адміністрації та оформлення протокольних доручень.

2) Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних установ з питань здійснення контролю за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади виконкомом міської і сільських рад району, аналізує, систематизує стан роботи з цих питань, готує звіти, підсумкові інформації.

3) Аналізує роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії органів місцевого самоврядування з районною державною адміністрацією у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

4) Аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його покращення, бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також повноважень, делегованих районною радою.

5) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує аналітичні, довідкові та інші необхідні документи.

6) Здійснює в установленому порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів та референдумів.

7) Взаємодіє з обласною державною адміністрацією, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами (апаратами) рад.

8) Здійснює перевірки в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування в межах і порядку встановлених законодавством, вивчає і узагальнює їх роботу та надає

відповідну допомогу.

9) Організовує підготовку та подає на розгляд голови районної державної адміністрації проекти зведених планів основних заходів районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

10) Здійснює контроль за виконанням документів за дорученнями голови керівника апарату районної державної адміністрації.

11) Надає допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям, створених при районній державній адміністрації, у виконанні ними своїх повноважень.

12) Готує проекти вітань з професійними святами, та ювілейними датами від дня народження керівників підприємств, організацій, установ району.

13) Здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з питань компетенції відділу.

14) Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також виконками місцевих рад; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

15) Забезпечує реалізацію Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної, районної

державних адміністрацій, які стосуються діяльності районної державної адміністрації, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування.

16) Забезпечує підготовку проектів перспективних (річних), поточних (квартальних), зведених (місячних) та оперативних (тижневих) планів роботи та інших заходів, які здійснюються в районній державній адміністрації, на основі пропозицій заступників голови та керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

17) Організовує, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, підготовку матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

18) Виконує рішення районної ради в частині делегованих районній державній адміністрації повноважень.

19) Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам та апаратам місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу, вивчення та узагальнення їх роботи.

20) Організовує проведення нарад з міським та сільськими головами.

21) Аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, прогноз розвитку суспільно-політичних процесів.

22) Готує інформаційно-аналітичні матеріали, а також пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики у регіоні.

23) Готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань регіону.

- 24) Вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами.
- 25) Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради.
- 26) Забезпечує підготовку за участю структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.
- 27) Забезпечує проведення разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону, а також стосовно інших питань, підготовки пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у регіоні.
- 28) Забезпечує узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією.
- 29) Сприяє вивченню громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району.
- 30) Розробляє разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 31) Забезпечує, спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучає до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.
- 32) Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодію з їх учасниками, розгляду їх вимог.

33) Проводить аналіз оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції підрозділу, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю.

34) Організовує разом зі структурними підрозділами проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надасться фінансова підтримка.

35) Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

36) Координує та надає методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

37) Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними, нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

38) Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції підрозділу.

39) Забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації через функціонування веб-сайту райдержадміністрації в мережі Інтернет.

40) Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їхніх зв'язків зі ЗМІ. Здійснює разом зі структурними підрозділами підготовку матеріалів для ЗМІ з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

41) Забезпечує виконання законодавства з питань діяльності правоохоронних органів на території району.

42) Взаємодіє з правоохоронними органами з метою запобігання злочинів, їх організованих форм, зміцнення законності, та правопорядку в районі, підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів, поліпшення якості підбору, навчання та розстановки кадрів.

43) Планує роботу райдержадміністрації щодо виконання заходів з



питань діяльності правоохоронних органів;

44) Здійснює забезпечення запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів в районні;

45) Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить керівнику відповідного органу пропозиції щодо їх усунення;

46) Веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

47) Здійснює повноваження в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян відповідно до законів України, організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами і установами комплексних програм боротьби із злочинністю;

48) Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів організовує їх виконання;

49) Розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

50) Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

51) Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

52) Несе відповідальність з питань запитів на інформацію, розпорядником якої є апарат районної державної адміністрації.

#### **4. Структура і організація роботи відділу:**

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою, керівником апарату районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає обов'язки працівників відділу.

2.3. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою та керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Працівники відділу призначаються відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», нормативно-правових актів.

4. Структура відділу, чисельність його працівників, положення про відділ затверджується в установленому порядку головою районної державної адміністрації.

### **5. Права відділу організаційної роботи:**

1) організувати та проводити наради, семінари та інші заходи брати участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищної, міської рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

2) проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань компетенції відділу органам місцевого самоврядування.

3) надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань компетенції відділу управлінням, відділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

4) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції, проекти розпоряджень з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

5) за дорученням керівництва районної державної адміністрації проводити перевірки та аналіз форм і методів організаційної роботи, інформаційної діяльності управлінь, відділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, організацій, установ, розташованих на території району з питань, які згідно з даним Положенням належать до компетенції відділу. Вживати практичних заходів щодо ліквідації на місцях виявлених недоліків;

6) залучати працівників органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших спеціалістів до обговорення питань компетенції відділу;

7) залучати до проведення комплексних перевірок, підготовки документів працівників апарату, відділів та управлінь районної державної адміністрації;

8) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

6. Покладання на відділ обов'язків і завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань компетенції відділу та законодавства про державну службу, не допускається.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**А.В.БЕНЦАРУК**