



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

22 березня 2018р

смт Новопсков

№ 165

*Про затвердження Положення про
відділ організаційної роботи
та зв'язків з громадськістю
апарату Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», з метою забезпечення належної роботи відділу:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердивши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 01.11.2016 № 563 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Начальнику відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Лазуренко О.М. у п'ятиденний термін опрацювати і подати на затвердження керівнику апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Черняк Л.В. посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу, відповідно до нового Положення про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Черняк Л.В.

**Перший заступник голови,
в.о. голови районної
державної адміністрації**



В.О. ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної держадміністрації
22 березня 2018/р № 165

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), що утворюється, реорганізується або ліквідується головою райдержадміністрації і в межах Новопсковського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядковується в своїй роботі керівнику апарату райдержадміністрації, в межах окремих доручень - заступникові голови райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації" та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат та положенням про відділ.

4. Положення про відділ, його структура і чисельність затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу є організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодія з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрації, забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, зв'язків із політичними партіями та інститутами громадянського суспільства на території Новопсковського району.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі;

2) відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи;

3) проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством;

4) здійснює надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) здійснює інформаційний супровід та організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

6) готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування;

7) надає методичну та практичну допомогу з питань інформаційно-роз'яснювальної та організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з структурними підрозділами райдержадміністрації, районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

8) аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів;

9) інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі;

10) забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду;

11) забезпечує гласність діяльності голови районної державної адміністрації та районної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів;

12) узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

13) бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

14) проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району;

15) сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) 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 району;

18) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

19) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації;

20) забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

21) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими 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, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;

22) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією;

23) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень, координацію та методичну підтримку діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської

експертизи її діяльності;

24) розробляє разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства;

25) забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

26) забезпечує оперативне оприлюднення та оновлення в районних засобах масової інформації, на офіційному веб - сайті райдержадміністрації інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

27) проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю;

28) організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

29) бере участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, апаратних нарад, семінарів, навчань сільських, селищних рад та інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

30) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

•31) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

32) здійснює підготовку щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою, щорічного публічного звіту;

33) у разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування;

34) забезпечує підготовку проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

35) готує проекти угод, меморандумів про співпрацю у межах своїх повноважень;

36) забезпечує розроблення районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопокровському районі та координує її реалізацію;

37) приймає 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) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області;

39) відповідає за наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

40) розробляє та подає на затвердження голові кошторис витрат та положення про проведення заходів передбачених районною Програмою розвиток культури Новопокровщини;

41) надає розрахунки витрат для формування бюджетного запиту в частині забезпечення виконання районної Програми розвиток культури Новопокровщини;

42) веде звітність з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації;

43) опрацьовує документи, що надходять до відділу, забезпечує координацію роботи у підготовці до них аналітичних та інших матеріалів;

44) згідно з номенклатурою справ веде облік документів;

45) здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

46) виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) перевіряти структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в організаційній діяльності, інформаційній галузі та комунікаціях з інститутами громадянського суспільства;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) ініціювати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації, що належать до його компетенції;

7) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації;

8) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань проведення інформаційно-роз'яснювальної та організаційно-масової роботи, протокольних заходів структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування;

9) вимагати чіткого дотримання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, повертати, в разі необхідності, документи, матеріали та інформації на доопрацювання.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї керівником державної служби за результатами конкурсу та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу". На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

10. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовці, їх заохочення та дритягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 7) звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців в відділу;
- 12) здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу, працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та, передбачених законодавством обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує райдержадміністрацію.

11. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має печатки із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, не має власних бланків.