



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

07.02.2018

м. Сватове

№ 82

**Про затвердження Положення  
про відділ організаційно-  
аналітичної роботи,  
інформаційної діяльності та  
зв'язків з громадськістю апарату  
Сватівської районної державної  
адміністрації**

Відповідно до ст. ст. 5, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року за № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» та від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», Порядку підготовки організаційних документів у райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 23 квітня 2008 року № 261, з урахуванням змін до штатного розпису апарату райдержадміністрації, затверджених головою Луганської обласної військово-цивільної адміністрації 26 лютого 2015 року:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації

2. Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації, затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 28 грудня 2016 року № 637 визнати таким, що втратило чинність.

Голова райдержадміністрації

Д.Х. Мухтаров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

07.02.2018 № 82

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-аналітичної роботи,  
інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю  
апарату Сватівської районної державної адміністрації

1. Відділ організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації (далі – Відділ, райдержадміністрація) утворюється головою райдержадміністрації і входить до складу апарату райдержадміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю – посадовим особам з числа керівництва райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків між ними.

Відділ підзвітний та підконтрольний організаційному відділу апарату та Департаменту масових комунікацій Луганської облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, рішеннями Сватівської районної ради, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є: здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечення державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території району.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації

з:

- облдержадміністрацією;
- органами місцевого самоврядування району (далі - ОМС);
- інститутами громадянського суспільства (далі - ІГС);
- засобами масової інформації (далі - ЗМІ);



2) організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад, семінарів та інших заходів щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності району за участю голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату. У разі потреби, здійснює їх протокольне забезпечення;

3) бере участь у вирішенні питань організаційного забезпечення підготовки і проведення виборів, референдумів на території району у межах, визначених законодавством;

4) здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок в район керівництва районної та обласної держадміністрацій;

5) готує та бере участь, у межах своїх повноважень, у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, однією із сторін яких виступає райдержадміністрація, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

6) за поданими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату пропозиціями складає перспективні (річні), квартальні та тижневі плани роботи райдержадміністрації;

7) аналізує, разом із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, виконання квартальних і річних планів діяльності райдержадміністрації та готує інформацію з цих питань;

8) організовує, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, підготовку звітів голови райдержадміністрації, готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

9) щоденно інформує облдержадміністрацію про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя району;

10) підтримує в актуальному стані соціально-економічні паспорти району та територіальних громад, за дорученням керівництва райдержадміністрації готує інші довідково-інформаційні матеріали;

11) готує, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, проекти загальнорайонних заходів та подає їх в установленому порядку на затвердження сесією районної ради;

12) бере участь у розробці сценарних планів проведення районних заходів з нагоди відзначення державних свят, знаменних і пам'ятних дат, здійснює організаційне забезпечення проведення таких заходів;

13) здійснює підготовку й проведення церемоній нагородження відзнаками райдержадміністрації, органів влади вищого рівня під час проведення районних заходів до державних свят, знаменних і пам'ятних дат;

14) готує тексти вітань (виступів) голови райдержадміністрації з нагоди державних, професійних свят та знаменних дат, розміщує їх на веб-сайті райдержадміністрації;

15) складає графік чергувань керівництва та працівників райдержадміністрації у вихідні та святкові дні;



16) здійснює підготовку документів для нагородження відзнаками райдержадміністрації, облдержадміністрації та її структурних підрозділів, відомчими та державними нагородами;

17) веде облік нагороджених відзнаками райдержадміністрації, облдержадміністрації та її структурних підрозділів, відомчими та державними нагородами;

18) здійснює моніторинг за діяльністю консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, веде їх облік, відповідає за підтримку їх складу та організаційних документів, що регулюють їх діяльність, в актуальному стані;

19) забезпечує контроль за здійсненням ОМС делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

20) аналізує роботу голів виконкомів місцевих рад, розробляє і вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань підвищення ефективності їх діяльності;

21) надає методичну і практичну допомогу виконкомам місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу;

22) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації (далі - ЗМІ) щодо діяльності голови райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції голови райдержадміністрації;

23) забезпечує, відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення публічної інформації про діяльність райдержадміністрації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

24) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

26) аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ;

25) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевого інформаційного простору та інформаційної інфраструктури;

27) здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення, проведення мирних зібрань, акцій протесту та оцінку суспільно-політичної ситуації в районі; організовує із залученням інших структурних підрозділів райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій;

28) готує інформаційно-аналітичні матеріали про суспільно-політичну ситуацію в районі та подає їх керівництву райдержадміністрації й облдержадміністрації;

29) забезпечує, відповідно до п. 6 Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996, підготовку річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;



30) організовує проведення консультацій з представниками ІГС для врахування їхньої позиції при розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються соціально-економічного розвитку району;

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

32) організовує, разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічні заходи за участю представників ІГС та ЗМІ;

33) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

34) аналізує діяльність політичних партій та ІГС в районі, процеси, що відбуваються в їх середовищі;

35) бере участь у заходах, що проводяться політичними партіями та об'єднаннями громадян, інформує про їх результати керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрацію;

36) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

37) за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, представників ІГС, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію та готує проекти відповідей на них;

38) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності Відділу;

39) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

40) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

41) забезпечує дотримання вимог закону України «Про захист персональних даних», забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;

42) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

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

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, ОМС, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації своєчасного надання матеріалів (даних) для проведення



нарад, засідань колегії, інших заходів райдержадміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю Відділу;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а також учених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

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

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7) інформувати керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів та органів, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

8) брати участь в роботі засідань, нарад, які проводяться в райдержадміністрації, засідань сесій, виконкомів місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та інші заходи з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, ОМС, 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.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.



11. Посада заступника керівника апарату – начальника Відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

12. У своїй діяльності заступник керівника апарату – начальник Відділу безпосередньо підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації, а з інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю – посадовим особам з числа керівництва райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків між ними.

13. На посаду заступника керівника апарату – начальника Відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Освіта», «Журналістика», «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування»;

2) вільно володіє державною мовою.

14. У своїй діяльності заступник керівника апарату – начальник Відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються державної інформаційної політики, участі громадськості в державному управлінні, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Інструкцією з діловодства у райдержадміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації та Відділу.

15. Заступник керівника апарату – начальник Відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють сферу діяльності райдержадміністрації;

2) практику застосування законодавства у сфері відносин райдержадміністрації з ОМС, інформаційної політики, участі громадськості в державному управлінні;

3) правила ділового етикету;

4) правила етичної поведінки державних службовців;

5) правила діловодства;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

16. Заступник керівника апарату – начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:



- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;
- 4) планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів;
- 5) звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 7) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, ОМС, підприємствами, установами та організаціями, ІГС - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах у голови райдержадміністрації, засіданнях колегії райдержадміністрації та сесії районної ради питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) здійснює оперативний контроль за термінами виконання контрольних документів, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації та керівника апарату, віднесених до компетенції Відділу;
- 11) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 12) бере участь у погодженні проектів розпорядчих актів голови райдержадміністрації та керівника апарату;
- 13) відповідає за підготовку щотижневого плану роботи райдержадміністрації та щотижня подає його до облдержадміністрації (за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації);
- 14) відповідає за підготовку звітів голови райдержадміністрації, інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;
- 15) складає графік чергувань керівництва та працівників райдержадміністрації у вихідні та святкові дні, доводить його до відома відповідальних осіб та надсилає до облдержадміністрації;
- 16) розробляє проекти загальнорайонних заходів, подає їх в установленому порядку на затвердження сесією районної ради, бере участь у їх реалізації;



17) організовує підготовку й проведення церемоній нагородження відзнаками райдержадміністрації, органів влади вищого рівня під час проведення районних заходів до державних свят, знаменних і пам'ятних дат;

18) організовує роботу із взаємодії райдержадміністрації з ОМС, здійснення контролю за виконанням ОМС делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

19) може брати участь у засіданнях ОМС (за дорученням керівництва райдержадміністрації);

20) забезпечує підготовку текстів вітань (виступів) голови райдержадміністрації з нагоди державних, професійних свят та знаменних дат, їх розміщення на веб-сайті/сторінках райдержадміністрації;

21) здійснює редагування інформаційних дописів про діяльність райдержадміністрації перед їх оприлюдненням на веб-сайті/сторінках райдержадміністрації;

22) аналізує роботу голів виконкомів місцевих рад, розробляє і вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань підвищення ефективності їх діяльності;

23) розглядає звернення громадян, представників ІГС, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, що надійшли на розгляд Відділу;

24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності Відділу;

25) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

26) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

27) забезпечує дотримання вимог закону України «Про захист персональних даних», забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;

28) підписує документи у межах своїх посадових обов'язків та повноважень Відділу;

29) виконує обов'язки керівника апарату райдержадміністрації у разі його тимчасової відсутності (відрадження, хвороба, відпустка тощо) без видання на те відповідного розпорядчого акта;

30) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату.

17. У разі відсутності заступника керівника апарату – начальника Відділу, обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до посадових обов'язків, визначених у його посадовій інструкції, без видання на те відповідного розпорядчого акта.



18. Заступник керівника апарату – начальник Відділу зобов'язаний:

- 1) забезпечувати виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій на належному рівні;
- 2) якісно та у встановлені терміни збирати, обробляти та аналізувати інформацію; розробляти та готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції відповідно до визначених завдань;
- 3) дотримуватися термінів виконання конкретних завдань;
- 4) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних та інформації, що йому було довірено або що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 5) дотримуватися Правил етичної поведінки державних службовців;
- 6) дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) виконувати інші обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу».

19. Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник керівника апарату – начальник Відділу має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, ОМС, підприємств, установ, закладів та організацій всіх форм власності матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
- 2) брати участь у засіданнях колегії, нарадах та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією, ОМС, які розташовані на території району;
- 3) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи Відділу;
- 4) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

20. Заступник керівника апарату – начальник Відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну - в межах, визначених Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним та кримінальним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

21. Результати службової діяльності заступника керівника апарату – начальника Відділу підлягають щорічному оцінюванню, яке проводиться на



підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням його посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

22. Заступник керівника апарату – начальник Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, ОМС, підприємствами, установами та організаціями району усіх форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання покладених на нього завдань.

**Начальник загального відділу апарату,  
в.о. керівника апарату райдержадміністрації**



**О.А.Погребняк**