



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 18.06.2018

м. Надвірна

№ 148

Про затвердження Положення
про відділ інформаційної діяльності,
комунікацій з громадськістю та
організаційної роботи апарату
Надвірнянської районної
державної адміністрації

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII “Про державну службу”, статей 5, 6, 41, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження районної державної адміністрації від 03.01.2017 № 2 “Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату Надвірнянської районної державної адміністрації” вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Миколу Кравчука.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Богдан Зеленчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 18.06.2018 № 148

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності,
комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату
Надвірнянської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату Надвірнянської районної державної адміністрації (далі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється головою районної державної адміністрації для інформаційно-аналітичної роботи, налагодження комунікацій з громадськістю та здійснення організаційних заходів Надвірнянської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ не є юридичною особою, а являється структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.6. Відділ утворюється, реорганізується чи ліквідується відповідно до чинного законодавства розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.7. Структура та чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом, що затверджується обласною державною адміністрацією та погоджується департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

1.8. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби, згідно із законодавством про державну службу.

1.9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання районної державної адміністрації.

II. Основні функції та завдання відділу

2.1. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова.

2.2. Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

2.3. Здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі.

2.4. Готує та подає голові райдержадміністрації, інформаційно-аналітичному управлінню обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади.

2.5. Поширює інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

2.6. Сприяє взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.7. Здійснює 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 голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

2.8. Координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у районі, засідань колегій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок шляхом залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, районних організацій та органів місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації та районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.10. Організовує та контролює своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації управліннями і відділами райдержадміністрації та її апаратом відповідно до регламенту та плану роботи райдержадміністрації.

2.11. За дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації, як керівника державної служби перевіряє стан організаційної роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах міської, селищних та сільських рад.

2.12. Відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо

квартального та щотижневого плану роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи.

2.13. Складає та контролює графіки участі представників райдержадміністрації у засіданнях виконкомів місцевих рад, сходів громадян, в інших заходах, котрі проводяться у районі.

2.14. Щоквартально складає перелік пам'ятних і ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій району.

2.15. Готує аналітичні довідки з питань, що є компетенцією відділу, необхідні матеріали для розробки регламенту райдержадміністрації.

2.16. Організовує проведення семінарів, нарад із працівниками органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції райдержадміністрації.

2.17. Відповідно до регламенту райдержадміністрації проводить роботу щодо забезпечення підготовки та проведення протокольних заходів.

2.18. Розглядає звернення та скарги громадян у межах своїх повноважень.

2.19. Підтримує зв'язки з депутатами рад усіх рівнів межах своїх повноважень.

2.20. Здійснює узагальнення матеріалів щорічного звіту голови райдержадміністрації про стан справ у Надвірнянському районі, які подаються структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.21. Готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. У межах своїх повноважень організовує підготовку та надання матеріалів на запити структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрації.

2.23. Подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

2.24. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції відділу.

2.25. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для доповідей голови районної державної адміністрації, що входять до компетенції відділу.

2.26. Бере участь у розробці відповідних розділів проекту бюджету та програм соціально-економічного розвитку району відповідно до повноважень.

2.27. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до компетенції відділу.

2.28. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.29. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.30. Аналізує, узагальнює розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

2.31. Аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.32. Сприяє діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації.

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

2.34. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади.

2.35. Залучає представників засобів масової інформації до вивчення діяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

2.36. Спільно з громадськими організаціями проводить організаційні заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

2.37. Організовує подання до державних засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної адміністрації.

2.38. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації; підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і відділів.

2.39. Готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.40. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.

2.41. Залучає представників засобів масової інформації до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання і використання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

2.42. Проводить інформаційне забезпечення реалізації проголошеного Президентом України курсу на європейську та євроатлантичну інтеграцію України з урахуванням повноважень центральних і місцевих органів виконавчої влади у визначеній сфері діяльності.

2.43. Сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації

про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток району та держави в цілому.

III. Права відділу

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевих органів статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність.

3.5. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань.

3.6. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

3.7. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів-заходів, доповідні записки та інформації, що належать до його компетенції.

3.8. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань проведення організаційно-масової роботи, протокольних заходів структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

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

IV. Начальник відділу

4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи та визначає ступінь відповідальності працівників відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу.

4.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

4.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

4.4. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.5. Забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та звітів про їх виконання.

4.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.7. Вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

4.8. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту районної державної адміністрації та інструкції з діловодства, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу.

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

4.10. Надає доручення працівникам відділу, які є обов'язковими до виконання згідно чинного законодавства.

4.11. Подає пропозиції керівнику апарату, як керівнику державної служби та голові районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу та щодо застосування дисциплінарного впливу в разі порушення ними своїх посадових обов'язків, цього положення або внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

4.12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.13. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.14. Зміни та доповнення до Положення здійснюються за поданням начальника відділу та затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

Начальник відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Надія Головінська