



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

керівника апарату

24.06.2019

м. Сватове

№ 4

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

З метою організації роботи структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою ст. 7 та останнім абзацом частини першої ст. 8 Закону України «Про державну службу» **наказую:**

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

Керівник апарату

**Наталія НАУГОЛЬНА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

### Наказ керівника апарату райдержадміністрації

24.06.2019 № 7

## ПОЛОЖЕННЯ

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

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 підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань 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 один з головних спеціалістів Відділу за розпорядчим актом керівника державної служби.

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»;

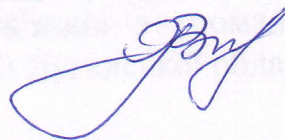
2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним та кримінальним законодавством України;

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.

Заступник керівника апарату – начальник відділу  
організаційно-аналітичної роботи, інформаційної  
діяльності та зв'язків з громадськістю  
апарату райдержадміністрації



Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ