



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

01.10.2019

м. Сватове

№ 18

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

З метою організації роботи структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою ст. 7 та частиною першою ст. 8 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

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

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області від 24.06.2019 № 7 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».

Керівник апарату

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

№ _____

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 державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, 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 очолює заступник керівника апарату – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Заступник керівника апарату – начальник Відділу виконує обов'язки керівника апарату райдержадміністрації у разі його тимчасової відсутності (відрадження, хвороба, відпустка тощо) без видання на те відповідного розпорядчого акта;

У разі відсутності заступника керівника апарату – начальника Відділу, обов'язки начальника Відділу виконує один з головних спеціалістів Відділу за розпорядчим актом керівника апарату.

9. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) планує роботу Відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу державного службовця, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

6) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, у т.ч. й апарату, ОМС, підприємствами, установами, закладами та організаціями усіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців Відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

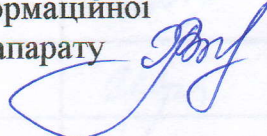
9. Штатну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

10. Положення про Відділ та посадові обов'язки його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. 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.

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

 Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ