



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

№ 79

**Про затвердження Положення
про відділ організаційної роботи
та інформаційної діяльності
апарату райдержадміністрації**

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Городоцької районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 30 січня 2017 року №30 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б.Степаняка.

Голова районної
державної адміністрації



В.Ременяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Городоцької
районної державної адміністрації

_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності** **апарату райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1 Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності (далі – відділ) утворюється головою райдержадміністрації, є структурним підрозділом апарату Городоцької райдержадміністрації і підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, оперативно голові райдержадміністрації.

1.2. Роботу відділу організовує начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату райдержадміністрації. Особа, яку призначають на посаду начальника, має мати повну вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста), досвід роботи не менше 3 років в органах державної влади та/або органах місцевого самоврядування.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, наказам керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

1.4. Основним завданням відділу є організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації та реалізація державної політики у сфері інформаційної діяльності.

2. Завдання і функції організаційного відділу

2.1. Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності:

2.1.1. здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2.1.2 забезпечує формування перспективних (річних), поточних (квартальних), а в разі потреби - оперативних (місячних, тижневих) планів роботи районної державної адміністрації та планів основних заходів за участю голови районної державної адміністрації;

2.1.3 забезпечує необхідну взаємодію районної державної адміністрації зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами

місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності;

2.1.4 забезпечує організаційну підготовку засідань Колегії районної державної адміністрації;

2.1.5 забезпечує організаційну підготовку проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю голови райдержадміністрації та урочистих заходів райдержадміністрації;

2.1.6 проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів, робочих поїздок до району вищих посадових осіб. Формує програми їх перебування;

2.1.7 забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району;

2.1.8 здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань організаційної та управлінської діяльності районної державної адміністрації, а також інших документів та пропозицій на виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації та виходить із власними пропозиціями в межах компетенції відділу щодо цих питань;

2.1.9 надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції;

2.1.10 сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

2.1.11 забезпечує взаємодію із засобами масової інформації;

2.1.12 аналізує суспільно – політичні процеси в районі;

2.1.13 інформує обласну державну адміністрацію, голову районної державної адміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі;

2.1.14 забезпечує комунікації між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, взаємодію з громадською радою при райдержадміністрації;

2.1.15 забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

2.1.16 сприяє участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

2.1.17 забезпечує функціонування та наповнення офіційної веб-сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет;

2.1.18 бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань діяльності районної державної адміністрації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

2.1.19 здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів

виконавчої влади щодо звернень громадян, за розглядом яких на райдержадміністрацію покладено відповідний контроль;

2.1.20 виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права і обов'язки

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

3.1 скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.2 брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації тощо з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.3 ознайомлюватися з матеріалами, у т.ч. інформаційними банками даних, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування районної (з питань делегованих повноважень), територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також отримувати від них матеріали, необхідні для підготовки питань для розгляду керівництвом районної державної адміністрації;

3.1.4 залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.5 вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань поліпшення організаційної і управлінської роботи в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах, органах місцевого самоврядування;

3.1.6 подавати керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення осіб, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо організаційної та управлінської діяльності, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог чинного законодавства і відповідних актів керівництва районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.7 вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян з особистих питань;

3.1.8 одержувати письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів

місцевого самоврядування з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян з особистих питань.

3.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, 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.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого покладено обов'язки начальника відділу.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1 здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

4.2.2 подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

4.2.3 розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4.2.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4.2.5 вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4.2.6 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

4.2.7 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

4.2.8 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

4.2.9 представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

4.2.10 забезпечує взаємодію із засобами масової інформації, громадською радою при райдержадміністрації та інститутами громадянського суспільства;

4.2.11 координує роботу із забезпечення функціонування веб-сайту райдержадміністрації;

4.2.12 координує роботу щодо забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації райдержадміністрації;

4.2.13 подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.2.14 організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;

4.2.15 проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

4.2.16 забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.2.17 бере участь у нарадах голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;

4.2.18 бере участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації, на підставі членства в них або за їхнім запрошенням;

4.2.19 здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.3. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису та кошторису витрат на апарат районної державної адміністрації.

5. Прикінцеві положення

5.1. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.2 Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.