



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

08.02.2021

м. Сватове

№ 2

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

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

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

18.01.2011 № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ, райдержадміністрація) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, утворюється головою райдержадміністрації і є правонаступником сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

Відділ підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, Департаменту масових комунікацій та організаційному відділу апарату 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, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є: здійснення організаційного, інформаційного 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) 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 вебсайті райдержадміністрації;

15) створює відповідні умови для голови райдержадміністрації, що забезпечують максимальну ефективність його праці;

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

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

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

19) 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;

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

21) бере участь у підготовці матеріалів для ЗМІ щодо діяльності голови райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також сприяє їх поширенню;

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

23) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації;

24) 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;

26) 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;

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

28) аналізує діяльність політичних партій та ІГС в районі, бере участь у заходах, що проводяться політичними партіями та об'єднаннями громадян; здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

29) 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;

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

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

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

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

34) 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, 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 належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

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

Працівники Відділу можуть працювати з віддаленого робочого місця, про що зазначається у розпорядчому акті та посадовій інструкції.

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

10. 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 проекти положення про Відділ і посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження в установленому порядку;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) за дорученням керівництва райдержадміністрації може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, ОМС, підприємствами, установами та організаціями;

7) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

8) розглядає звернення громадян, що надійшли на розгляд Відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені керівником апарату райдержадміністрації.

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

Завідувач сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації



Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ