



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

01.03.2018

Нова Ушиця

№ 8/2018-н

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 2 статті 7, частиною 1 статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації (додається).

2. Начальнику відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації О.Мужилю:

2.1. Ознайомити із цим Положенням працівників відділу.

2.2. Організувати розроблення посадових інструкцій працівників відділу відповідно до цього Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовську.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ПОГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_

О.Мужило

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

Л.Кошовська

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

А.Якубова

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

01.03.2018 № 8/2018-н

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, регламентом райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, інформаційний супровід діяльності її керівників, підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань взаємодії з громадськістю на розгляд голови райдержадміністрації.

5.2. Організовує проведення нарад у голови райдержадміністрації та його заступників.

5.3. Координує діяльність райдержадміністрації з питань здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5.4. Налагоджує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування району.

5.5. Здійснює аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, надає пропозиції щодо

поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району.

5.6. Контролює за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

5.7. Координує діяльність райдержадміністрації з питань підготовки звіту голови райдержадміністрації перед районною радою про здійснення делегованих радою повноважень.

5.8. Координує діяльність райдержадміністрації з питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством, на території району.

5.9. Розробляє проекти розпоряджень з організаційних питань.

5.10. Здійснює перевірку виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.11. Здійснює аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становище на території району, розробляє та подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

5.12. Готує, у встановленому регламентом райдержадміністрації порядку, проекти перспективних (річних), поточних (квартальних) і оперативних (щомісячних) планів роботи райдержадміністрації.

5.13. Координує підготовку звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

5.14. Спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації організовує підготовку проектів рішень районної ради.

5.15. Бере участь у проведенні семінарів-навчань, інших заходів з відповідними категоріями працівників місцевих рад з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.16. Організовує інформаційний супровід, інформування громадськості про діяльність райдержадміністрації, стан виконання повноважень, покладених на неї, в порядку, передбаченому законодавством.

5.17. Організовує залучення громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

5.18. Сприяє головним розробникам в організації проведення публічного обговорення проектів розпоряджень.

5.19. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, у тому числі обласної і районної держадміністрацій, підприємств,

установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Оперативне реагування на запити населення щодо надання відповідної інформації.

5.20. Здійснює аналіз і координацію діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери її управління, роз'яснення завдань, що випливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України, узагальнення і підготовку відповідних матеріалів.

5.21. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інститутами громадянського суспільства, з питань, що належать до його компетенції.

5.22. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики на території району, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові райдержадміністрації і в управління.

5.23. Готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в районі та подає їх в управління.

5.24. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем регіону, формування та реалізації державної та регіональної політики.

5.25. Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності райдержадміністрації, облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, Президента України, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

5.26. Проводить спостереження за демонстраціями, страйками, пікетуванням з метою вивчення соціально-політичних вимог та пропозицій цих заходів.

5.27. Створює і веде банк соціологічної інформації щодо районних організацій політичних партій і громадських об'єднань, що діють у районі, дослідження рейтингу їх популярності.

5.28. Готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні.

5.29. Забезпечує розробку та координацію реалізації районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

5.30. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з представниками інститутів громадянського суспільства.

5.31. Координує виконання райдержадміністрацією плану заходів з впровадження Ініціативи «Партнерство "Відкритий Уряд"».

5.32. Забезпечує підготовку за участю структурних підрозділів райдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

5.33. Забезпечує підготовку та проведення разом із структурними підрозділами райдержадміністрації публічних громадських обговорень.

5.34. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

5.35. Організовує разом з структурними підрозділами райдержадміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

5.36. Готує пропозиції щодо підтримки інститутів громадянського суспільства соціально значущих громадських ініціатив у районі.

5.37. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

5.38. Забезпечує вивчення та узагальнення громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, передбачає можливі наслідки прийнятих соціальних і політичних рішень.

5.39. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації та належать до компетенції Відділу.

5.40. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує в установленому порядку із залученням структурних підрозділів райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій.

5.41. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

5.42. Проводить в установленому чинним законодавством порядку моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.43. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації.

5.44. Забезпечує оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного та культурного розвитку району, області, діяльність районної та обласної держадміністрацій у комунальних засобах масової інформації.

5.45. Взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевими друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформаційні матеріали тощо.

5.46. Проводить акредитацію журналістів та працівників засобів масової інформації при райдержадміністрації.

5.47. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва районної, обласної державної адміністрації в засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали.

5.48. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури, видавничої сфери.

5.49. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

5.50. Забезпечує стале функціонування, супроводження, захист інформації та контроль за функціонуванням офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

5.51. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення інформацій про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району.

5.52. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до його компетенції, для представників засобів масової інформації та видавництва.

5.53. Готує матеріали (тези тощо) для виступів, промов, доповідей, вітань голови, заступників голови райдержадміністрації.

5.54. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади.

5.55. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює інші передбачені нормативними актами повноваження і функції.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування,

підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, 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 територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

7. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району 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 очолює начальник.

9. На посаду начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

10.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.

10.3. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

10.4. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

10.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.



10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Відділ.

10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Відділу.

10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.

10.14. Забезпечує збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.

10.15. Здійснює інші функції і повноваження, визначені законом.

11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації

Начальник відділу організаційної роботи  
та комунікацій з громадськістю  
апарату адміністрації

О.Мужило