

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Знам'янської
районної державної адміністрації
13 лютого 2017 № 41-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю,
інформаційної діяльності та звернень громадян апарату
Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області

I. Загальні положення

1. Відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до апарату районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Кіровоградській обласній державній адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, підприємствами, установами та організаціями 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.

5. Відділ забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, а також доступом до інформаційних баз.

6. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ затверджується відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

7. Кошторис доходів і видатків на утримання відділу та штатний розпис відділу затверджує голова районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основним завданням відділу є:

1.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:

1) організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

2) здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району, їх головами та виконавчими комітетами, у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;

3) аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування району у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також органам місцевого самоврядування району у здійсненні делегованим їм повноважень органів виконавчої влади;

5) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

6) розгляд внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;

7) забезпечення взаємодії у роботі структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

8) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

9) підготовка планів роботи районної державної адміністрації.

1.2. У суспільно-політичній сфері, комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності:

1) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

2) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

3) сприяння структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, виконкомам

сільських рад у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

4) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин та прав громадян на свободу світогляду і віросповідання;

5) сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин, а також задоволенню національно-культурних потреб українців, які проживають за межами України, зміцненню їх зв'язків з Україною;

6) сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;

7) забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин свободи світогляду і віросповідання;

8) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності районних засобів масової інформації;

9) участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення району в інформаційній та видавничій продукції;

10) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

1.3. У сфері забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян:

1) здійснення контролю за дотриманням визначених актами законодавства порядку і термінів розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації та одержані під час особистого прийому;

2) вивчення за дорученням керівництва районної державної адміністрації стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району, підприємствах, установах і організаціях;

3) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам та організаціям в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

4) здійснення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, і одержаних під час особистого прийому з метою виявлення причини, що їх породжують, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які потребують негайного розв'язання, та інформування про це керівництва районної державної адміністрації в установленому порядку.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. У сфері організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району у частині

делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2) аналізує разом із відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації, який здійснює юридичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, рішення органів місцевого самоврядування району в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

5) одержує, використовує, узагальнює інформацію про діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району з питань, що відносяться до його компетенції;

б) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на пленарних засіданнях сесій районної ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

11) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.2. У суспільно-політичній сфері, комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності:

1) аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у районі, аналізує стан та тенденції суспільно-політичних процесів в межах району;

2) готує інформаційно-аналітичні матеріали, а також пропозиції голові районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики в районі;

3) готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських організацій в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району;

4) вживає у межах повноважень заходи щодо забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

5) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

- б) забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
- 7) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань, готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;
- 8) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 9) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень, забезпечує координацію та методичну підтримку діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності;
- 10) розробляє разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 11) забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних і публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;
- 12) здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодію з їх учасниками, розглядає їх вимоги;
- 13) проводить аналіз оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні коментарі, роз'яснення або спростування, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій з громадськістю;
- 14) організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;
- 15) організовує проведення просвітницьких заходів для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
- 16) координує та надає методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;
- 17) бере участь у розробленні відповідних розділів проекту районного бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

18) бере участь у підтримці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними та відомчими нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів і присвоєння їм почесних звань;

19) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до суспільно-політичної сфери, комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

20) сприяє:

забезпеченню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації району;

діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримує розвиток національно-культурних традицій;

проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;

доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

забезпеченню культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодженню співпраці з державними установами, громадськими, культурними, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до його компетентності;

налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих;

участі релігійних організацій (на їх прохання) у міжнародних релігійних форумах, налагодженню їх зв'язків із зарубіжними релігійними організаціями;

будівництву, ремонту та реставрації культових будівель, створенню релігійним організаціям своєї матеріальної бази для релігійної, добродійної та іншої, передбаченої статутом діяльності;

реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

безперешкодній діяльності засобів масової інформації району та утвердженню свободи слова;

висвітленню засобами масової інформації району діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції;

структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування району у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

21) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району.

2.3. У сфері забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян:

1) забезпечує реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, а також одержаних під час особистого прийому громадян, підготовку та внесення пропозицій керівництву районної державної адміністрації щодо вирішення порушених у них питань, вжиття заходів щодо оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян, надання у встановлені законом строки письмових відповідей авторам звернень за наслідками їх розгляду;

2) надсилає в установленому порядку звернення громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, а також одержані під час особистого прийому громадян для розгляду структурним підрозділами районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам і організаціям відповідно до їх компетенції;

3) готує та вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції про удосконалення порядку розгляду звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, і одержані під час особистого прийому, а також стосовно організації цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району, підприємствах, установах і організаціях;

4) організовує відповідно до доручень керівництва районної державної адміністрації роботу прямих телефонних ліній керівництва районної державної адміністрації, телефону довіри, особистий прийом громадян;

5) готує та вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції стосовно висвітлення у засобах масової інформації району довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної із розглядом звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, і одержаних під час особистого прийому, а також звернень громадян, що надійшли під час роботи прямої телефонної лінії, телефону довіри;

б) забезпечує діловодство за зверненнями громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, і одержаних під час особистого прийому відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних

органів міністерств і відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, органів місцевого самоврядування району, підприємств та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) надавати методичну і практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування району з питань, що належать до компетенції відділу;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) вживати в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

8) перевіряти стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування району;

9) готувати та вносити в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань щодо розгляду звернень громадян;

10) за згодою керівника апарату районної державної адміністрації повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування району матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші документи та справи з розгляду звернень, подані з порушенням вимог Інструкцій з діловодства та регламенту районної державної адміністрації;

11) організовувати проведення в установленому порядку нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Організація роботи відділу

1. Відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області очолює начальник, який призначається і звільняється з посади у встановленому законом порядку

головою районної державної адміністрації за погодженням з Кіровоградською обласною державною адміністрацією.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, визначених Законом України "Про державну службу".

3. Інші працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України головою районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, організовує планування роботи відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та іншими документами, що підлягають контролю, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує їх діяльність;

6) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

8) звітує перед керівником апарату та головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями району, Кіровоградською обласною державною адміністрацією;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови райдержадміністрації

"Про Тимчасове положення про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату Знам'янської районної державної адміністрації"

1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження:

Відповідно до статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року №606 "Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій", від 26 вересня 2012 року №887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", від 25 березня 2014 року №91 "Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій" та на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року №1-р "Про внесення змін до структури Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області".

2. Мета і шляхи її досягнення:

Виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року №1-р "Про внесення змін до структури Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області".

3. Правові аспекти:

Проект розпорядження розроблено з дотриманням вимог чинного законодавства.

4. Фінансово-економічне обґрунтування:

Реалізація даного розпорядження не потребує виділення коштів із державного, районного та сільських бюджетів.

5. Позиція заінтересованих органів:

Проект розпорядження не потребує узгодження з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

6. Регіональний аспект:

Проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальних одиниць району. Виконання даного розпорядження забезпечить роботу відділу організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату Знам'янської районної державної адміністрації.

7. Громадське обговорення:

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

8. Прогноз результатів:

Виконання даного розпорядження забезпечить роботу відділу організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату Знам'янської районної державної адміністрації.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної
роботи, комунікацій з громадськістю,
інформаційної діяльності та звернень
громадян апарату райдержадміністрації**

Т.ЮХНО

" ____ " лютого 2017 року