

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації та його структурний підрозділ

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Регламенту Голованівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 листопада 2021 року №326-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити:

Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається);

Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається);

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 12 травня 2021 року №170-р «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації»;

від 17 вересня 2021 року №285-р «Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Голованівської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Лужанську Ларису.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Михайло КОПЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
10 грудня 2021 року № 345-р

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, розвитку інформаційного простору, інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, проведення консультацій з громадськістю.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про свободу совісті та релігійні організації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, голови Голованівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р, Положенням про апарат Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11 травня 2021 року № 165-р і цим Положенням.

3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації згідно розподілу функціональних повноважень.

4. До структури відділу входить сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

II. Основні завдання відділу

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної

адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі;

2) формування річних та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації з цих питань;

3) організація контролю за виконанням місцевими органами виконавчої влади повноважень, наданих законом України «Про місцеві державні адміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

4) підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема з питань регламенту районної державної адміністрації, розподілу функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації, затвердження планів роботи районної державної адміністрації, складу колегії райдержадміністрації;

5) забезпечення організації, проведення та документального оформлення засідань Ради розвитку громад Голованівського району; організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

6) організація проведення апаратних нарад під головуванням голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі, підготовки протокольних доручень за їх результатами;

7) розгляд, за дорученням керівництва районної державної адміністрації, листів підприємств, організацій і установ, звернень громадян, звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», що відносяться до компетенції відділу;

8) забезпечення, у межах наданих повноважень, взаємодії з виконавчим апаратом Голованівської районної ради;

9) надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації;

10) підготовка за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, на основі інформації структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату звітів, довідок, аналітичних, інформаційних та інших матеріалів щодо діяльності районної державної адміністрації;

11) координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з питань організації масових заходів за участю голови райдержадміністрації (проведення заходів, присвячених знаменним датам, історичним подіям; виставок, фестивалів, інших заходів суспільно – політичного та культурного спрямування, тощо);

12) координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо вирішення питань організації робочих поїздок до району високих посадових осіб або голови обласної державної адміністрації, у тому числі щодо:

підготовки інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів, необхідних для забезпечення робочих поїздок;

підготовки об'єктів, визначених програмами робочих поїздок;

прийому робочих груп з підготовки візитів до району на особисте запрошення голови райдержадміністрації, або в рамках робочих візитів;

13) здійснення координації роботи з протокольного забезпечення робочих поїздок голови райдержадміністрації по Україні та у межах району або візитів до району офіційних делегацій, організація підготовки відповідних матеріалів голові райдержадміністрації;

14) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

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

16) моніторинг проведення мирних зібрань;

17) взаємодія районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

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

19) організація проведення конкурсів з визначення програм проєктів, (заходів), розроблених громадськими організаціями для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

20) організації просвітницьких кампаній для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

21) узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень;

22) сприяння роботі національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій;

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

24) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин;

25) сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;

26) аналіз релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі району, підготовка і подання відповідних інформаційних матеріалів на розгляд голові районної державної адміністрації;

27) облік релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

28) забезпечення дотримання законодавства в районі щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання;

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

30) участі у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою задоволення потреб населення району в інформаційній та видавничій продукції;

31) розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

32) підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

33) сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

34) сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

35) інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток району та держави в цілому;

36) участь, в установленому порядку, у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

37) виконання інших завдань, покладених на відділ керівництвом районної державної адміністрації.

III. Права відділу

6. Відділ має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів влади в районі;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у встановленому порядку – пленарних засіданнях місцевих рад;

3) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) повертати структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади на доопрацювання матеріали, підготовлені з порушенням встановлених вимог;

4) залучати за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі.

IV. Організаційні засади роботи відділу

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій;

- 2) визначає права та обов'язки працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- 3) організовує дотримання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації;
- 4) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 5) організовує роботу з підготовки засідань Ради розвитку громад району, колегії районної державної адміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації;
- 6) забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу контрольних документів, що надходять до відділу;
- 7) забезпечує підготовку працівниками відділу проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;
- 8) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та їх прав;
- 9) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;
- 10) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень;
- 11) сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників відділу;
- 12) виконує інші доручення, покладені на нього керівництвом районної державної адміністрації.

10. Начальник відділу повинен:

- 1) мати вищу освіту;
- 2) мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- 3) вільно володіти державною мовою.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Начальник відділу взаємодіє з керівництвом структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату райдержадміністрації, міськими, селищними, сільськими головами, керівниками територіальних підрозділів центральних органів влади в районі, виконавчим апаратом районної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
10 грудня 2021 року № 345-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для розвитку інформаційного простору, інформаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, проведення консультацій з громадськістю.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, керівнику апарату райдержадміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних повноважень.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами

України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про свободу совісті та релігійні організації» іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, голови Голованівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р, Положенням про апарат Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11 травня 2021 року № 165-р і цим Положенням.

II. Основні завдання Сектору

3. Основними завданнями сектору є:

1) підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

2) розгляд за дорученням керівництва районної державної адміністрації, листів підприємств, організацій і установ, звернень громадян, звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію

відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», що відносяться до компетенції сектору;

3) надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації;

4) координація роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з питань організації масових заходів за участю голови райдержадміністрації (проведення заходів, присвячених знаменним датам, історичним подіям; виставок, фестивалів, інших заходів суспільно – політичного та культурного спрямування, тощо);

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

6) моніторинг проведення мирних зібрань;

7) взаємодія районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

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

9) організація проведення конкурсів з визначення програм проєктів, заходів), розроблених громадськими організаціями. для виконання (реалізації) яких надасться фінансова підтримка;

10) організації просвітницьких кампаній для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

11) узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень;

12) сприяння роботі національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій;

13) організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

14) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин;

15) сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;

16) аналіз релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі району, підготовка і подання відповідних інформаційних матеріалів на розгляд голові районної державної адміністрації;

17) облік релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

18) забезпечення дотримання законодавства в районі щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання;

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

20) участі у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою задоволення потреб населення району в інформаційній та видавничій продукції;

21) розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

22) підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

23) сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

24) сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

25) інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток району та держави в цілому;

26) участь, в установленому порядку, у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

27) виконання інших завдань, покладених на сектор керівництвом районної державної адміністрації.

III. Права сектору

4. Сектор має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів влади в районі;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться структурними підрозділами райдержадміністрації;

3) готувати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

IV. Організація роботи сектору:

5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» за погодженням із начальником відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

6. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації у встановленому порядку.

7. Завідувач сектору:

1) здійснює загальне керівництво сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та здійснення ним своїх функцій;

2) визначає права та обов'язки працівників сектору, забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

3) організовує дотримання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;

4) організовує роботу з підготовки засідань Громадської ради при райдержадміністрації та Ради сприяння розвитку громадянського суспільства;

5) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання

покладених на сектор обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками сектору контрольних документів, що надходять до сектору;

7) за дорученням начальника відділу забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

8) організовує доведення до відома працівників сектору розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору;

9) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору, контролює дотримання ними визначених обов'язків та їх прав;

10) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень;

11) сприяє підвищенню кваліфікаційного рівня працівників сектору;

12) виконує інші доручення, покладені на нього начальником відділу та керівництвом райдержадміністрації.

8. Завідувач сектору повинен:

1) мати вищу освіту;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

3) вільно володіти державною мовою.

9. Завідувач сектору взаємодіє з керівництвом структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату райдержадміністрації, міськими, селищними, сільськими головами, керівниками територіальних підрозділів центральних органів влади в районі з питань, що належать до компетенції сектору.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА