



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

23 Березня 2021 р.

Сєвєродонецьк

№ 3

**Про затвердження Положення про
відділ інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю,
організаційної роботи і документообігу
апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
районної держадміністрації
23 березня 2012 р. № 3

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації

1) Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), який відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», безпосередньо підпорядкований голові, а з питань організації роботи – керівнику апарату.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2) Основними завданнями відділу є:

2.1 з організаційної роботи:

організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація з організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування;

поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату;

підвищення ефективності організаційної та організаційно-масової роботи райдержадміністрації та місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

2.2 з документообігу:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації; ведення архівної справи в апараті; організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

2.3 з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації;

створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

впровадження ефективних механізмів комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства; інформаційно-аналітичний та ідеологічний супровід діяльності райдержадміністрації; аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі; забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання; сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації; сприяння місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

3) Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 з організаційної роботи:

здійснює організаційне забезпечення та проводить перевірку стану додержання на території району Конституції України, законів України, виконання указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, інших законодавчих актів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, працівниками підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності і підпорядкування;

забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для подання обласній державній адміністрації та керівництву райдержадміністрації;

забезпечує взаємозв'язки голови районної держадміністрації з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування району;

опрацьовує та подає голові райдержадміністрації, його заступникам проекти службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє діяльність секторів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу. Систематично інформує з цих питань керівництво райдержадміністрації;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних питань;

готує на основі пропозицій заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації проекти перспективних, квартальних і поточних планів роботи, планів проведення інших заходів, що здійснюються райдержадміністрацією;

сприяє у підготовці і проведенні на території району виборів Президента України, народних депутатів України, селищних та сільських голів, депутатів

об'єднаних територіальних громад, старост сіл, референдумів та опитувань громадян. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

одержує необхідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та керівником апарату;

розробляє проєкт розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проєкти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

забезпечує організаційний контроль за здійсненням виконавчими органами селищних та сільських рад, посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

організаційно забезпечує проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації в трудових колективах, за місцем проживання населення, з окремими категоріями громадян району;

забезпечує проведення семінарів, нарад, навчань з питань, віднесених до компетенції відділу;

бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до райдержадміністрації, в яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;

сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

3.2 з документообігу:

організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ Сєвєродонецької районної державної адміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в редагуванні проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою та щодо правильного їх оформлення;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату з

основної діяльності та адміністративно-господарських питань, складення протоколів засідань колегії райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсипкою;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційній підготовці робочих поїздок голови;

здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;

складає зведену номенклатуру справ апарату; організовує роботу з архівним підрозділом апарату; забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу районної державної адміністрації;

проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

бере участь в оприлюдненні на вебсторінці офіційного сайту райдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством:

нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийнятих райдержадміністрацією;

проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації;

іншої інформації в межах компетенції відділу;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі впровадження);

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства; надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства; ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

3.3 з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі;

готує пропозиції щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;

спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить консультації з громадськістю, зокрема, публічні громадські обговорення;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду;

готує пропозиції щодо підтримки суспільнозначущих громадських ініціатив в районі;

забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

інформує Луганську облдержадміністрацію – обласну військово-цивільну адміністрацію про найважливіші суспільно-політичні події, що відбуваються в районі;

надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови райдержадміністрації, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції за участю керівництва райдержадміністрації;

бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;

готує та розміщує, у межах компетенції, інформаційні матеріали на офіційному веб-сайті та на сторінках у соціальних мережах Сєверодонецької райдержадміністрації;

бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції;

сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району;

сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;

проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації;

у межах компетенції надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну та консультаційну допомогу;

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

вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

за дорученням голови райдержадміністрації дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі району, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови райдержадміністрації;

здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.

4) Відділ має право:

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, а в разі потреби – відповідні документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, її структурних підрозділах, підпорядкованих установах, в органах місцевого самоврядування та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань;

вносити на розгляд голови, керівника апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи у сферах організаційної роботи, інформаційної діяльності, документообігу тощо;

вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;

за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5) Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

6) На посаду начальника та інших працівників відділу приймаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

7) Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

планує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

подає керівнику апарату на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

вносить згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям.

8) Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджуються головою.

9) Вид, розмір, та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам відділу, затверджуються наказом керівника апарату.

10) Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

11) Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату.

12) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

13) Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

14) Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату має свою печатку.

Начальник відділу інформаційної
діяльності та комунікацій
з громадськістю, організаційної роботи
і документообігу апарату



Оксана ЛІЗАНЕЦЬ