



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 01.08.2019

Миколаїв

№ 132-р

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 05.07.2019 № 113-р «Про упорядкування структури апарату Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 09.08.2018 № 176-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації,
виконувач функцій і повноважень голови
районної державної адміністрації

БРОДЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
від 01.08.2019 № 132-р

ПОЛОЖЕННЯ**про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату
Миколаївської районної державної адміністрації**

1. Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Відділ створюється для організаційного забезпечення і висвітлення в інформаційному просторі діяльності Миколаївської районної державної адміністрації, взаємодії з селищною та сільськими радами, здійснення оперативного контролю за виконанням розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств інших центральних органів виконавчої влади.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного плану роботи районної державної адміністрації на рік, щоквартальних планів дій районної державної адміністрації, щомісячних планів основних заходів районної державної адміністрації, щомісячних планів роботи відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків забезпечує виконання наступних завдань:

З організаційної роботи:

1) на основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної

адміністрації та відповідно до Регламенту районної державної адміністрації готує щомісячні плани основних заходів, які проводяться районною державною адміністрацією, кварталні плани роботи районної державної адміністрації, орієнтовні річні плани проведення засідань колегії районної державної адміністрації, орієнтовні річні плани нарад з селищним, сільськими головами, секретарями виконкомів селищної, сільських рад, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та плани проведення інших заходів, які здійснюються головою районної державної адміністрації, узагальнює пропозиції з цих питань;

2) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, загальних апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних управлінь, відділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій району;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проводить перевірку роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо виконання ними Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

4) здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту Миколаївської районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації;

5) оперативно розглядає питання, що належать до компетенції відділу, внесені структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і готує голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

6) бере участь у проведенні семінарів з підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищною та сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) надає методичну допомогу в організації роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

8) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) за дорученням керівництва районної державної адміністрації бере участь у роботі сесій районної та сільських рад;

10) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

З інформаційної діяльності:

- 1) аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;
- 2) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;
- 3) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;
- 4) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в регіоні, досліджує рівень впливу політичних сил в районі, вивчає кількісні та якісні характеристики об'єднань громадян, розробляє пропозиції, щодо заходів спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розвитку громадського суспільства;
- 5) вивчає і аналізує діяльність засобів масової інформації, бере участь у підготовці матеріалів для приватного підприємства «Редакція газети «Маяк» щодо діяльності органів виконавчої влади з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх потреб, формування державного мислення;
- 6) створює систему обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні районної державної адміністрації та забезпечує її розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- 7) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 8) аналізує виборчі процеси;
- 9) надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі;
- 10) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату звернення громадян, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) приймає участь у проведенні консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;
- 12) веде базу даних громадських та партійних організацій, зареєстрованих на території району;
- 13) здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

14) здійснює моніторинг проведення протестних акцій та організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій.

7. Відділ має право:

1) аналізувати та здійснювати контроль за термінами виконання протокольних доручень колегії районної державної адміністрації і доручень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах міністерств інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації брати участь у нарадах та інших заходах з питань управління персоналом, організаційної роботи та інформаційної діяльності, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) давати методичні вказівки керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо їх діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ;

7) залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади або за вказівкою керівництва районної державної адміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ;

8) за дорученням голови районної державної адміністрації районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації представляти району державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи та інформаційної діяльності не допускається.

9. Відділ очолює начальник відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

10. На посаду начальника відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Начальник відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації:

1) здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

2) організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками організаційної роботи та інформаційної діяльності, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

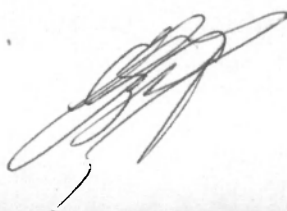
5) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу, які покладені на заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, відповідальних працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та інформує голову районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

9) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

10) вирішує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, селищною та сільськими радами;

11) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



А. ОЗЕРЯНОВ