

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови облдержадміністрації від 13 червня 2018 року №426-р «Про регламент Кіровоградської обласної державної адміністрації», Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 12 червня 2018 року №420-р, Регламенту Устинівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 липня 2018 року №157-р, Положення про апарат Устинівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 09 липня 2018 року № 158-р:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 серпня 2016 року №163-р «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної державної адміністрації**

**О. АНІСІМОВА-ШИЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Устинівської  
районної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ липня 2018 року № \_\_\_\_\_

## **Положення**

### **про відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації**

#### **I. Загальні засади.**

1. Відділ організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (далі -відділ) є структурним підрозділом апарату Устинівської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами районної державної адміністрації, громадськістю, надання їм методичної та практичної допомоги, забезпечення належного розгляду звернень, організації особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації, перевірки стану цієї роботи у органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до законодавства, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізовує державну політику у сфері міжнаціональних відносин, сприяє консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду, віросповідання, і є підпорядкованим керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, районної ради, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, Положенням про апарат Устинівської районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації та відділом з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посад керівникам апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу”.

5. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату, який затверджується головою районної державної адміністрації.

Розподіл обов'язків працівників відділу затверджується керівником апарату районної державної адміністрації, функціональні повноваження розподіляються між спеціалістами по таких напрямках:

організаційна робота;

комунікації з громадськістю та інформаційна діяльність;

звернення громадян.

За відсутності начальника відділу - виконання обов'язків, за рішенням керівника апарату районної державної адміністрації, покладається на одного із головних спеціалістів відділу.

За відсутності одного із працівників, його функціональні обов'язки, за рішенням керівника апарату або начальника відділу, розподіляються між спеціалістами відділу.

6. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами виконавчої влади, громадськими та релігійними організаціями;

2) здійснення контролю за дотриманням Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, відділу, зокрема з питань регламенту районної державної адміністрації, розподілу функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, селищним та сільськими головами і очолюваними ними виконавчими комітетами в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади у питаннях, що відносяться до його компетенції;

3) формування перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

4) організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови райдержадміністрації, конференцій, нарад з актуальних питань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування;

5) підготовка проектів 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 райдержадміністрації, роботи колегії райдержадміністрації;

6) надання практичної і методичної допомоги громадським організаціям, органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади, в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян, з питань застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання;

7) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів

місцевого самоврядування, внесення пропозицій у щодо підвищення ефективності їх роботи;

8) розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву райдержадміністрації;

9) забезпечує своєчасний розгляд та контроль заяв, пропозицій і скарг громадян з питань, що надійшли до районної державної адміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем, реагування на запити і звернення громадян та народних депутатів України та депутатів місцевих рад, належну організацію особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян, підготовку матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

10) проводить аналіз письмових і усних звернень, готує матеріали та регулярно інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан цієї роботи, аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

11) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань використання документів та роботи з реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та інформує голову районної державної адміністрації про роботу з реагування на запити і звернення громадян;

12) проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

13) забезпечує дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання, взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції, підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

14) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, діяльність політичних партій та громадських організацій, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали, пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань в районі та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації, оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

15) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

16) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації, моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з

іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати, у межах своєї компетенції, заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координує діяльність, пов'язану з виконанням вимог її положень, подає голові районної державної адміністрації;

17) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню, у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району;

18) вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин, релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації;

19) координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин та контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

20) вживає у межах своєї компетенції заходи щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі, заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує аналітичні довідки та інформаційно — довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2) за дорученням голови районної державної адміністрації організовує комплексні та тематичні перевірки стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування ( в 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 обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

3) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації, погоджених заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

4) бере участь у підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації;

5) одержує, використовує, узагальнює, аналізує та зберігає інформацію про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

6) розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій;

7) готує звіти про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації;

8) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, персонльний склад колегії районної державної адміністрації; розподіл функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації;

9) забезпечує організацію інформаційної діяльності районної державної адміністрації та роботу з громадськістю;

10) сприяє:

збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин;

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

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

місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин;

гармонізації міжконфесійних відносин;

реалізації конституційного права громадян на свободу слова та вживає, відповідно до своєї компетенції, заходи щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів;

реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності з метою забезпечення доступу громадян до інформації, задоволення потреби населення в інформаційній продукції.

11) виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

8. Відділ має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби, — відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади), з питань, що стосуються звернень громадян та громадських, релігійних об'єднань;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) залучати за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів;

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами (секторами) апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, громадськими організаціями.

10. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

11. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян, не допускається.

12. 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 дисципліни;

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

4) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації;

5) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

7) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

8) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та покладання дисциплінарних стягнень;

9) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Ю. ІЛЬЧЕНКО**