

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження районної  
державної адміністрації  
від «03» 03 2018 р. № 92

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційно-інформаційної роботи**  
**апарату Городенківської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційно-інформаційної роботи апарату Городенківської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням райдержадміністрації відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями та наказами райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

4. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад, територіальними<sup>9</sup> підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

5. Робота відділу ведеться відповідно до плану, який складається на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва, функцій відділу.

6. Положення про відділ затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

7. Посадові обов'язки державних службовців відділу затверджує керівник апарату райдержадміністрації (керівник державної служби)

8. Створення, ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі розпорядження райдержадміністрації.

**II. Структура відділу**

1. Структура, штатна чисельність та фонд оплати праці відділу затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відділ райдержадміністрації очолює начальник відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ повноважень.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняє з посади керівником апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в райдержадміністрації, на конкурсній основі або в іншому порядку передбаченому законодавством про державну службу, шляхом видання відповідного наказу.

4. У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

5. Головних спеціалістів відділу призначає на посади та звільняє з посад керівник апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в райдержадміністрації, на конкурсній основі або в іншому порядку передбаченому законодавством про державну службу, шляхом видання відповідного наказу.

### **III. Основні напрямки роботи відділу:**

1. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації, підготовка матеріалів з питань організаційної та інформаційної роботи для внесення на розгляд голови та колегії районної державної адміністрації.

2. Забезпечення взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами місцевої влади з питань організаційної та інформаційної роботи, узагальнення та поширення їх позитивного досвіду роботи.

3. Удосконалення форм і методів організаційної та інформаційної роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

5. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

6. Здійснення аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів в районі

7. Проведення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

8. Підготовка та подання голові райдержадміністрації, інформаційно-аналітичному управлінню обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадянсько-політичного життя і місцевих органів влади.

9. Поширення інформації про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет.

10. Забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями.

#### **IV. Функції та завдання відділу**

##### **За напрямком організаційного забезпечення:**

1. За пропозиціями відділів і управлінь райдержадміністрації, районних організацій і установ готує проекти перспективних (річних), квартальних та поточних (на місяць) і, при необхідності, оперативних (тижневих) планів роботи райдержадміністрації.

2. Щомісячно і щотижнево готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в районі державними органами та громадсько-політичними організаціями. Здійснює організаційне забезпечення участі в них керівництва райдержадміністрації та начальників управлінь і відділів райдержадміністрації.

3. Забезпечує організаційну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників відділів і управлінь райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань організаційно-масової та інформаційної роботи.

5. Здійснює систематичний аналіз та контроль щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи у виконавчих комітетах місцевих рад, структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах виконавчої влади в районі.

Періодично інформує голову та керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи, при потребі вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо її удосконалення.

6. Надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції.

7. Узагальнює, поширює і впроваджує в роботу прогресивні форми та передовий досвід організаційної, управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва.

8. Вивчає ступінь ефективності впливу райдержадміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад на стан економічної, соціальної, національно-культурної та політичної ситуації в районі.

9. Аналізує протоколи засідань і рішення виконкомів місцевих рад, колегій райдержадміністрацій.

10. Приймає участь у роботі колегій відділів і управлінь райдержадміністрації, засіданнях міськсільвиконкомів, сесій місцевих рад, інших заходах з наступним інформуванням керівництва райдержадміністрації про стан організаційної та інформаційної роботи на місцях.

12. Надає методичну і практичну допомогу в організації роботи виконавчим комітетам міської, селищної, сільських рад та органам громадської самоорганізації населення.

13. Аналізує хід виконання виконавчими комітетами місцевих рад, рекомендацій семінарів, нарад з головами та секретарями місцевих рад з питань організаційної та інформаційної роботи.

14. Сприяє розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади, залученню населення до участі в державному управлінні:

- за дорученням керівництва райдержадміністрації надає необхідні матеріали засобам масової інформації;

- вивчає і узагальнює проблеми взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

15. За дорученням керівництва райдержадміністрації готує відповідні матеріали у вищій й центральні органи державної влади.

16. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації листи підприємств, організацій і установ, усні і письмові звернення громадян, готує за ними відповідні пропозиції, здійснює контроль за їх реалізацією.

17. Забезпечує організацію узагальнення й підготовку пропозицій щодо реалізації наказів виборців, даних кандидатам у депутати районної ради під час виборчої кампанії, разом з відділами, управліннями райдержадміністрації, районними установами й організаціями організовує розробку проектів заходів щодо їх виконання та здійснює контроль за їх реалізацією.

18. Узагальнює матеріали до річного звіту голови райдержадміністрації про виконання програми економічного і соціального розвитку району.

19. Бере участь у вирішенні питань організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

20. Координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції:

20.1. Нарад, зустрічей керівництва райдержадміністрації з керівництвом облдержадміністрації, народними депутатами України.

20.2. Робочих поїздок голови райдержадміністрації в межах району.

20.3. Семінарів та співбесід голови райдержадміністрації з міським, селищним, сільськими головами.

20.4. Семінарів-нарад з головами та секретарями місцевих рад.

20.5. Урочистих заходів райдержадміністрації.

20.6. Організації, згідно з дорученнями голови райдержадміністрації, перевірок діяльності виконавчих комітетів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади з залученням структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних підрозділів органів виконавчої влади.

21. Взаємодіє з відповідними службами райдержадміністрації, організовує підготовку матеріалів з організаційних питань для них.

**За напрямком політичного аналізу і прогнозу:**

22. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

23. Забезпечує взаємодію із прес-службами голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації.

24. Підтримує робочі контакти з головними редакторами газет і журналів: керівниками телерадіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктами центральних і регіональних видань.

25. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі.

26. Здійснює взаємодію з центральними і місцевими засобами масової інформації з метою всебічного і об'єктивного висвітлення діяльності районної державної адміністрації.

27. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі.

28. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

29. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

30. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

31. Аналізує діяльність політичних партій і громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

32. Здійснює підготовку щоденної експрес-інформації для керівництва райдержадміністрації.

33. Забезпечує розробку оперативних інформаційних матеріалів про міжнародне становище, внутрішньополітичну ситуацію в державі та стан справ у районі.

### **За напрямком зв'язків з громадськістю:**

34. Координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

35. Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурним підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.

36. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

37. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, розгляд вимогу часників зазначених акцій та інформує про результати.

38. Залучає представників ЗМІ до вивчення громадянської думки щодо шляхів роз'яснення гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації.

39. Спільно з громадськими організаціями проводить організаційні заходи з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій.

40. Спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації проводить аналіз діяльності громадських організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на поліпшення взаємодії районної державної адміністрації з громадськими організаціями щодо здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократії, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

### **За напрямком інформаційного забезпечення:**

41. Організовує подання до державних ЗМІ оперативної і достовірної інформації про роботу райдержадміністрації.

42. Забезпечує ефективну взаємодію із ЗМІ, підтриманні діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації.

43. Готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в ЗМІ інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації.

44. Здійснює моніторинг висвітлення в ЗМІ діяльності райдержадміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

45. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для ЗМІ з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.

46. Залучає представників ЗМІ до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації,

виявляє порушення законодавства в процесі надання і виконання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

47. Сприяє інформаційному наповненню офіційного веб-сайту райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюднює на ньому інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

## **V. Права і обов'язки**

Відділ організаційно-інформаційної роботи має право:

1. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Брати участь у нарадах, семінарах структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад району.
4. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організації роботи управлінням, відділам райдержадміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.
5. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції;
6. Одержувати, в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від управління статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
7. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації, що є в райдержадміністрації.
8. Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність.
9. Проводити консультації зі структурними підрозділами райдержадміністрації з метою попередження кризових ситуацій у взаємовідносинах: влада – засоби масової інформації.
10. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань.
11. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

12. За дорученням керівництва райдержадміністрації:

12.1. Сприяти поліпшенню форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території району.

12.2. Залучати працівників територіальних органів центральних виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації та інших спеціалістів до обговорення питань організаційної і інформаційної роботи, а також питань, що готуються до розгляду головою і колегією райдержадміністрації.

12.3. Запрошувати й одержувати від територіальних органів центральних виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

**Начальник відділу має право:**

1. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

2. Запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності відділу або необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.

5. Подавати керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення осіб, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо організаційної та управлінської діяльності, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог чинного законодавства й відповідних актів керівництва районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

## **VI. Прикінцеві положення**

1. Відділ може виконувати також інші завдання, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

2. Покладення на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.



3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює керівник апарату на підставі затверджених ним посадових інструкцій.

4. Райдержадміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

---

**Начальник відділу організаційно  
інформаційної роботи апарату  
райдержадміністрації**

**Володимир Мукан**