



**БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

«15» 10 2019р

смт Білокуракине

№ 50 -НК

**Про затвердження Положення
про відділ організаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату Білокуракинської районної
державної адміністрації**

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

затвердити положення про відділ організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату Білокуракинської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

Положення
про відділ організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату районної державної адміністрації

1. Відділ організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – апарат), безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. 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.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності голови, підготовка та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;
 - 2) поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженнями із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;
 - 3) забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, територіальних підрозділів міністерств та інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування;
 - 4) вжиття відповідних заходів щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 5) інформаційно-аналітичне забезпечення в районі;
 - 6) формування та реалізація державної політики у сфері інформатизації;
 - 7) організація роботи з питань оприлюднення в мережі Інтернет офіційної інформації про діяльність райдержадміністрації;
 - 8) забезпечення захисту інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату;
 - 9) координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.
4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

2) координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у районі, референдумів, виборів, засідань колегій, нарад, зустрічей, семінарів, перевірок, тощо шляхом залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, районних організацій та органів місцевого самоврядування;

3) надає методичну та практичну допомогу у питаннях організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з управліннями, відділами, іншими підрозділами адміністрації та районними організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування;

4) організовує та контролює своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації управліннями і відділами райдержадміністрації та її апарату відповідно до Регламенту та плану роботи райдержадміністрації;

5) організовує комплексні перевірки підрозділів та виконкомів селищної, сільських рад з питань виконання делегованих повноважень;

6) відповідно до Регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо квартального та календарного плану роботи райдержадміністрації та її апарату, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх корегування у процесі роботи;

7) організовує своєчасну та якісну роботу оргтехніки райдержадміністрації;

8) складає перелік пам'ятних та ювілейних дат населених пунктів, підприємств та організацій району;

9) організовує проведення семінарів із селищними, сільськими головами, іншими категоріями працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції відділу;

10) систематично вивчає та узагальнює форми і методи організаційно-масової роботи в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення стилю й методів роботи;

11) готує пропозиції щодо покращення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

12) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та за дорученням керівництва райдержадміністрації;

13) координує роботу з питань матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;

14) вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

15) забезпечує розміщення інформації на веб-сторінці Білокуракинської райдержадміністрації по відповідних розділах, у тому числі про поточні події у районі, діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів, актуальну оперативну інформацію;

16) організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації", спільно з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність райдержадміністрації, прийняті рішення та іншої інформації, визначеної у ч.1 ст. 15 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації;

17) виконує функції в райдержадміністрації із забезпечення технічного захисту інформації;

18) інструктує відповідальних працівників районної державної адміністрації з питань технічного захисту інформації, яка обробляється в райдержадміністрації;

19) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) за дорученням керівництва райдержадміністрації скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з її керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, ініціювати скликання нарад з питань, що знаходяться у межах компетенції відділу;

5) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в райдержадміністрації;

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї керівником державної служби за результатами конкурсу та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу». На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

7. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;
- 5) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;
- 6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;
- 7) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 8) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) забезпечує прозорість та відкритість діяльності відділу і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 11) разом з іншими відділами, секторами апарату райдержадміністрації організовує надання практичної та методичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;
- 12) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені для перевірки і вирішення у відділ;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

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

9. Положення про відділ та посадові обов'язки його працівників затверджуються наказом керівника апарату.

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

11. 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.

**Начальник відділу організаційного
забезпечення та зв'язків з громадськістю
апарату райдержадміністрації**



Тетяна РЮМІНА