



УКРАЇНА  
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 грудня 2016 року

Бершадь

№ 585

**Про затвердження положення про відділ організаційної роботи,  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату  
Бершадської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887-2012-п «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 29 вересня 2016 року № 456 «Про структуру апарату райдержадміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бершадської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 11 листопада 2014 року № 460 «Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації» та від 29 вересня 2016 року № 308 «Про затвердження положення про відділ організаційної роботи апарату Бершадської райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гресько Т.М.

Голова районної  
державної адміністрації

І. Стефанцов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 01 грудня 2016 року № 585

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

### **I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, підпорядкований голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

### **II. Основні завдання**

**Основними завданнями відділу є:**

- 1) організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
- 2) реалізація державної політики у сфері інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю;
- 3) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних та міжконфесійних відносин;
- 4) інформаційно-комп'ютерне забезпечення районної державної адміністрації.

**Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 1) організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) виконує доручення керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) готує матеріали до доповідей голови райдержадміністрації відповідно до компетенції відділу;

4) розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції відділу;

5) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад розгляд яких належить до компетенції відділу;

6) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

8) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) здійснює відповідно до законодавства інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### **1. З питань організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

1) Разом із сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації проводить правову експертизу, аналізує розпорядчі документи органів місцевого самоврядування, міського і сільських голів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, копії яких у 10-денний термін з дня їх прийняття надсилаються до райдержадміністрації. Протягом року забезпечує зберігання даних актів у відділі. Після цього у встановленому порядку передає їх до відділу діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації апарату райдержадміністрації.

2) На основі пропозицій керівництва райдержадміністрації, керівників відділів апарату та управлінь, відділів, інших структурних підрозділів адміністрації готує проект перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації, проект квартального плану роботи районної державної адміністрації, план-календар основних заходів на місяць та оперативні (тижневі) плани. Аналізує виконання даних планів.

3) Організаційно забезпечує роботу засідань колегії райдержадміністрації.

4) Організаційно забезпечує проведення нарад голови райдержадміністрації та керівника апарату.

5) Вивчає матеріали з питань адміністративно-територіального устрою, що надходять до райдержадміністрації та спільно з іншими службами готує пропозиції на розгляд районної ради. Надає консультативну допомогу з цих питань виконкомом міської та сільських рад;

6) Вивчає, узагальнює і розширює досвід роботи виконавчих комітетів міської та сільських рад, надає їм методичну та іншу допомогу в організації діяльності, навчає працівників, готує пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи.

7) Організаційно забезпечує проведення семінарів міського, сільських голів та секретарів.

8) Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування, територіальним і дільничним комісіям у питаннях проведення виборів і референдумів згідно з законодавством.

9) Підтримує зв'язки з відповідними відділами облдержадміністрації, надає їм відповідні інформаційно-довідкові матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

10) Разом з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти звітів голови райдержадміністрації про реалізацію повноважень делегованих районною радою.

11) Здійснює робочий взаємозв'язок з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, обміну управлінською інформацією.

12) Здійснює організаційні заходи по перевірці виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи..

13) Спільно із відділом діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації контролю, дотримання виконавської дисципліни в апараті, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, надає їм необхідну методичну допомогу, інформує керівництво райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з цих питань.

14) готує матеріали про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та заохоченнями обласної та районної державної адміністрації, веде відповідний облік.

## **2. З питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:**

1) аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі району;

2) забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній та видавничій сферах;

3) подає голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в районі;

4) сприяє розбудові громадянського суспільства;

5) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

6) здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист національного інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи та книго розповсюдження;

7) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

8) аналізує та прогнозує розвиток суспільно значущих процесів в районі;

9) співпрацює із засобами масової інформації, видавництвами, підприємствами поліграфії та книгорозповсюдження;

8) інформує редакції засобів масової інформації про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів;

9) розробляє і здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери району;

10) надає засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну та консультаційну допомогу;

11) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території району та держави в цілому;

12) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

13) 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 забезпечення діяльності громадської ради при райдержадміністрації;

14) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

15) 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;

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

20) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

17) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

18) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

### **3. З питань у сфері міжнаціональних та міжконфесійних відносин:**

1) координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

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

3) вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобіганню проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі у районі;

4) веде облік релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні цілі, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

5) сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань.

### **4. З питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення:**

1) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в районній державній адміністрації;

2) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті райдержадміністрації;

3) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації веде облік і щорічно проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів та комп'ютерних програм, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби, та здійснює заходи з легалізації комп'ютерних програм;

4) запроваджує сучасні інформаційні технології для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією між структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, створює умови для узагальнення і поширення позитивного досвіду роботи в цьому напрямку;

5) забезпечує впровадження в апараті районної державної адміністрації системи технічного захисту інформації, вживає заходів щодо розроблення, застосування, супроводження заходів стосовно технічного захисту інформації з

обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку та на відповідних об'єктах апарату районної державної адміністрації, організацію контролю за виконанням підвідомчими органами законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації з обмеженим доступом;

6) забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів з питань оперативності надання та передачі інформації, регламентованого доступу користувачів до електронних баз даних районної державної адміністрації, сумісності застосованих програм і апаратних засобів;

7) забезпечує та підтримує функціонування серверного обладнання, що використовується в апараті районної державної адміністрації, системи електронного документообігу;

8) забезпечує своєчасну та якісну роботу оргтехніки апарату районної державної адміністрації.

### **III. Відділ має право:**

1) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування. Територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

#### ІУ. Начальник відділу:

1) керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник на якого розпорядженням голови покладено обов'язки начальника відділу:

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

8) здійснює добір кадрів;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

12) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

---