



## ТАТАРБУНАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.04.2018

Татарбунари

№ 122/A-2018

#### **Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи та інформаційної політики апарату Татарбунарської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 19, 119 Конституції України, статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою забезпечення ефективної діяльності сектору:

1. Затвердити Положення про сектор організаційної роботи та інформаційної політики апарату Татарбунарської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 травня 2013 року № 150/A-2013 «Про затвердження Положення про відділ комунікацій з громадськістю Татарбунарської районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



О.П.Кривенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Татарбунарської районної  
державної адміністрації  
16.04.2018 № 122/А-2018

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор організаційної роботи та інформаційної політики апарату**  
**Татарбунарської районної державної адміністрації**

1. Сектор організаційної роботи та інформаційної політики апарату Татарбунарської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

5. Основним завданням сектору є реалізації державної політики у сфері інформації та забезпечення здійснення в апараті райдержадміністрації організаційної роботи.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

6.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, та здійснює контроль за їх реалізацією.

6.2. Бере участь в підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, «круглих столів», конференцій, публічних та інформаційно-комунікативних заходів з питань реалізації державної політики, які проводяться райдержадміністрацією.

6.3. Надає методичну та практичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

6.4. Вживає у межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та надає відповіді на інформаційні запити громадян щодо публічної інформації.

6.5. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своєї компетенції.

6.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.7. Веде реєстр консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів, що утворюються головою райдержадміністрації.

6.8. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо: затвердження Регламенту районної державної адміністрації, положення про апарат районної державної адміністрації, положення про колегію районної державної адміністрації та її складу, розподілу обов'язків між головою, першим заступником та заступником голови районної державної адміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з організаційних питань та інших питань, що відносяться до його компетенції.

Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

6.9. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з засобами масової інформації району з питань, що належать до його компетенції. Проводить моніторинг висвітлення актуальних питань державної політики в місцевих засобах масової інформації.

6.10. Вживає заходи щодо інформаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, організовує взаємодію із структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань підготовки та надання ними постійної оперативної інформації про діяльність райдержадміністрації для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.

6.11. Забезпечує щоденне оперативне та щомісячне інформування відповідних структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації про найважливіші події та заходи з актуальних питань суспільно-політичного життя району.

6.12. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації з питань виконання делегованих районною радою повноважень та організаційних заходів з представлення цих звітів для їх розгляду на сесії районної ради.

6.13. Готує самостійно та разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації.

6.14. Забезпечує планування роботи сектору, виконання планів та підготовку відповідної звітності, виконання контрольних документів, дотримання строків виконання конкретних завдань.

6.15. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

6.16. Вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній сфері району.

6.17. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

6.18. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих та інших засобів масової інформації.

6.19. Готує тези доповідей, проекти виступів до районних заходів за участю керівництва райдержадміністрації.

6.20. Забезпечує організацію та підготовку матеріалів для розгляду на колегіях райдержадміністрації, на семінарах, нарадах та інших організаційних заходах, проведення цих заходів.

6.21. Відповідає за складання списків керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій району для їх участі у апаратних нарадах, колегіях, семінарах, нарадах та інших організаційних заходах.

6.22. Бере участь в організації підготовки та проведенні нарад, зустрічей керівництва райдержадміністрації з керівниками підприємств та організацій, трудовими колективами, населенням району.

6.23. Забезпечує роботу «Прямого телефону».

6.24. Забезпечує підготовку списків та розповсюдження запрошень на урочисті заходи, які проводяться райдержадміністрацією.

6.25. Готує місячні основні заходи за участю структурних підрозділів райдержадміністрації.

6.26. Надає методичну та практичну допомогу виконкомам міської та сільських рад в покращенні стилю, форми та методів їх діяльності.

6.27. Контролює своєчасне надходження протоколів засідань виконкомів та інформаційного матеріалу з місць.

6.28. Виконує доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату.

6.29. Бере участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

6.30. Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації щодо контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади. Надає голові райдержадміністрації довідки та інформацію з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6.31. Забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до його компетенції.

6.32. На основі поданих пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації складає проект плану роботи районної державної адміністрації на квартал, готує інформацію про його виконання.

6.33. Координує та вирішує питання взаємодії з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

6.34. Розглядає матеріали, готує документи для нагородження працівників, веде відповідний облік. Подає їх на розгляд комісії з державних нагород при голові районної державної адміністрації. Погоджені документи направляє до Одеської обласної державної адміністрації.

6.35. Організовує урочисте вручення державних нагород головою райдержадміністрації.

6.36. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та надає пропозиції щодо нагородження працівників Почесною грамотою районної державної адміністрації.

6.37. Координує роботу підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень районної ради.

6.38. Контролює надання керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації звітів про виконання щоквартальних планів та щомісячних заходів.

6.39. 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.

6.40. Забезпечує спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування підготовку матеріалів для інформування Одеської обласної державної адміністрації, голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан справ у районі.

6.41. За дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації виконує інші завдання, що відносяться до його компетенції.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7.2. 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);

7.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

7.4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами, наявними в райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

7.5. брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7.6. вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації та отримання громадянами інформації про її діяльність;

7.7. проводити консультації зі структурними підрозділами районної державної адміністрації з метою попередження кризових ситуацій у взаємовідносинах: влада – засоби масової інформації;

7.8. налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань;

7.9. вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції сектору.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації.

10. Завідувач сектору:

10.1. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

10.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор;

10.3. визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність, розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;

10.4. планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

10.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

10.6. звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

10.7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

10.8. бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп тощо, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10.9. представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації, забезпечує взаємодію сектору з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції сектору;

10.10. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору;

10.11. подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10.12. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

10.13. здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



М.М.Коваль