



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12.04.2018

м. Коломия

№ 358

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

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

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

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 12.04.2018 № 358

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ АПАРАТУ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Відділ очолює начальник, який призначається керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Завдання і функції відділу:

1) забезпечення взаємодії райдержадміністрації з облдержадміністрацією, обласною і районною радами, селищними та сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами та їх виконавчими комітетами;

2) надання методичної і практичної допомоги в організації роботи органів місцевого самоврядування та громадської самоорганізації населення;

3) аналіз протоколів засідань виконкомів сільських і селищних рад;

4) надання практичної допомоги на місцях, інформування керівництва райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників відділів і управлінь райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування;

6) участь у роботі засідань колегії при голові райдержадміністрації, сесій і виконкомів місцевих рад, інших заходах, що проводяться на місцях;

7) отримання від відповідних державних органів, установ і організацій необхідних для роботи документів та матеріалів, для узагальнення та

підготовки пропозицій для керівництва райдержадміністрації, вищестоящих органів державного управління;

8) здійснення організаційного і методичного забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних голів, всеукраїнських референдумів, надання допомоги виборчим комісіям та органам виконавчої влади і місцевого самоврядування з цих питань;

9) розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, надання відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією;

10) підготовка за пропозиціями відділів і управлінь райдержадміністрації, районних організацій і установ, проектів річних і піврічних планів роботи райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням;

11) щомісячна і щотижнева підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в районі державними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, громадсько-політичними організаціями, організаційне забезпечення участі в них керівництва райдержадміністрації;

12) підготовка щотижневих інформаційних записок про суспільно-політичну та економічну ситуацію в районі та питань, які потребують вирішення обласною і районною держадміністраціями;

13) здійснення контролю за виконанням розпоряджень райдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи;

14) підготовка протоколів нарад у голови райдержадміністрації з начальниками відділів і управлінь, керівниками установ і організацій, сільськими, селищними головами;

15) дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, обліку та інвентаризації;

16) забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави або інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством, а також відповідності комп'ютерних програм державним стандартам чи галузевим нормам;

17) забезпечувати придбання виключно ліцензійних примірників програм або програм вільного використання, які повинні бути забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або належність до комп'ютерних програм вільного використання;

18) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

19) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі;

20) здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

21) проведення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

22) підготовка та подання голові райдержадміністрації, управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади;

23) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

24) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями;

25) веде роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації шляхом розміщення публічної інформації наданої відділами, управліннями, структурними підрозділами райдержадміністрації на веб-сайті райдержадміністрації;

26) забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» чинним законодавством в частині оприлюднення інформації наданої відділами, управліннями, структурними підрозділами райдержадміністрації на веб-сайті райдержадміністрації;

27) забезпечує супровід і ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію на веб-сайті райдержадміністрації в розділі «Публічна інформація»;

28) забезпечує проведення роботи пов'язаної з оприлюдненням переліку наборів відкритих даних;

29) забезпечує захист даних у системі обліку публічної інформації;

30) забезпечує систематичне наповнення та функціонування системи обліку публічної інформації та набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

31) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

32) надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів з питань доступу до публічної інформації.

6. Повноваження відділу відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. За загальним напрямком діяльності:

1) подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації комунікації з громадськістю;

2) організовує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

3) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції відділу;

4) готує інформаційно-аналітичні матеріали до доповідей голови районної державної адміністрації;

5) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до компетенції відділу;

6) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

6.2. За напрямками політичного аналізу і прогнозу:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

2) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

3) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

4) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

5) здійснює підготовку щоденної експрес-інформації для керівництва райдержадміністрації;

6.3. За напрямком зв'язків з громадськістю:

1) координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

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

3) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

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

5) залучає представників засобів масової інформації до вивчення шляхів щодо розв'язання гострих проблем у сфері життєдіяльності району;

6.4. За напрямком інформаційного забезпечення:

1) організовує подання до державних засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної адміністрації;

2) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання 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;

3) готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) здійснює моніторинг висвітлення в засобах масової інформації діяльності райдержадміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

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

6) сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому, публічну інформацію;

6.5. За напрямком інформаційних технологій:

1) складає інвентарний список комп'ютерних програм;

2) оформляє на кожен комп'ютер у тижневий строк після введення його в експлуатацію картку обліку (в електронній або паперовій формі) встановлених програм, яка зберігається у відділі протягом усього строку експлуатації комп'ютера. Картка повинна містити відомості про працівника, за яким закріплено комп'ютер, назву, вид, версію кожної встановленої програми, дату її придбання та встановлення, найменування виробника чи розповсюджувача примірників цієї програми, а за необхідності – реквізити ліцензії. У разі закріплення комп'ютера за іншим працівником до картки обліку вноситься відповідний запис;

3) подає голові райдержадміністрації пропозиції про необхідність придбання нових комп'ютерних програм (чи комп'ютерів з попередньо встановленими програмами), забезпечує отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі та проведення їх інвентаризації;

4) організовує роботу із створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації;

5) організовує проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003р. №1433;

6) організовує надання методичної допомоги працівникам з питань правової охорони комп'ютерних програм;

7) здійснює заходи з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм;

8) забезпечує проведення інструктажу під час прийняття працівників на роботу, щодо виконання вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003р. №1433;

9) щороку до 20 лютого проводить планову інвентаризацію комп'ютерних програм з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правової охорони та визначення потреби у нових програмах та до 10 березня інформує обласну державну адміністрацію за встановленою формою.

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

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, а від місцевих органів статистики — безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) використовувати електронні системи зв'язку і комунікацій райдержадміністрації;

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

5) вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розробляє функціональні обов'язки працівників відділу;

4) скликає, в установленому порядку, наради, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

9. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації.

**В.о начальника відділу
організаційної роботи,
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
апарату райдержадміністрації**



Василь Скільський