

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 березня 2019 р. № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю
апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області в межах своїх повноважень бере участь в організаційному забезпеченні діяльності апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області. Забезпечує взаємодію між відділами, управліннями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями району. Проводить аналіз суспільно-політичних процесів у районі.

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області призначається і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог чинного законодавства та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, підпорядковується керівнику апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області і виконує доручення голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

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 категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, даною посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника державної служби.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

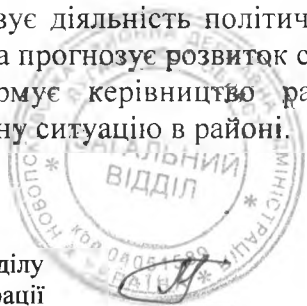
Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

25.09.2019

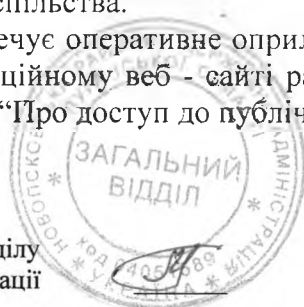


Людмила Гапотченко

- 2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції.
- 2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
- 2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.6. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 2.7. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.9. Може брати участь у засіданнях органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.
- 2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
- 2.12. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 2.15. Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі.
- 2.16. Здійснює надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.
- 2.17. Здійснює інформаційний супровід та 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 голів обласної та районної державних адміністрацій.
- 2.18. Готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.
- 2.19. Надає методичну та практичну допомогу з питань інформаційно-роз'яснювальної та організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з структурними підрозділами райдержадміністрації, районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 2.20. Аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.
- 2.21. Інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.



- 2.22. Забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду.
- 2.23. Забезпечує гласність діяльності голови районної державної адміністрації та районної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.
- 2.24. Узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.25. Бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.
- 2.26. Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району.
- 2.27. Сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району.
- 2.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 2.29. Готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району.
- 2.30. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.
- 2.31. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.
- 2.32. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.
- 2.33. Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі.
- 2.34. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією.
- 2.35. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень, координацію та методичну підтримку діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.
- 2.36. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.
- 2.37. Забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства.
- 2.38. Забезпечує оперативне оприлюднення та оновлення в районних засобах масової інформації, на офіційному веб - сайті райдержадміністрації інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".



2.39. Проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій з громадськістю.

2.40. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.41. Бере участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, апаратних нарад, семінарів, навчань сільських, селищних рад та інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

2.42. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, а також сприяє їх поширенню.

2.43. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

2.44. Здійснює підготовку щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою, щорічного публічного звіту.

2.45. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.46. Готує проекти угод, меморандумів про співпрацю у межах своїх повноважень.

2.47. Забезпечує розроблення районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопокровському районі та координує її реалізацію.

2.48. Приймає участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань.

2.49. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

2.50. Розробляє та подає на затвердження голові кошторис витрат та положення про проведення заходів передбачених районною Програмою розвиток культури Новопокровщини.

2.51. Надає розрахунки витрат для формування бюджетного запиту в частині забезпечення виконання районної Програми розвиток культури Новопокровщини.

2.52. Веде звітність з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

2.53. Опрацьовує документи, що надходять до відділу, забезпечує координацію роботи у підготовці до них аналітичних та інших матеріалів.

2.54. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

III. Права

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області має право:

3.1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з метою забезпечення ефективної реалізації завдань і повноважень відділу, при необхідності здійснювати частково перерозподіл затверджених посадових обов'язків працівників відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо покращення практики підготовки та проведення колегій, нарад, апаратних нарад, навчань сільських, селищних рад, навчань державних службовців райдержадміністрації.

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

3.6. Перевіряти структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в організаційній діяльності, інформаційній галузі та комунікаціях з інститутами громадянського суспільства.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.9. Ініціювати в установленому порядку проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації, що належать до його компетенції.

3.11. Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації.

3.12. За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації надсилати інструктивно - методичні матеріали з питань проведення інформаційно-роз'яснювальної та організаційно - масової роботи, протокольних заходів структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

3.13. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, повертати, в разі необхідності, документи, матеріали та інформації на доопрацювання.

IV. Відповідальність

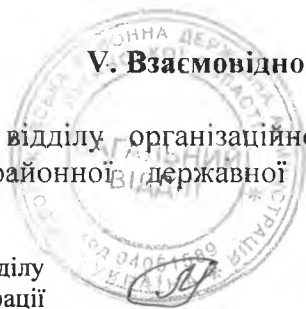
Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
4. Обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
6. Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

За порушення вимог чинного законодавства начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з



структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав:

Начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 25 »	вересня	20 19	року	<u>Олег -</u>	<u>Лазуренко О. М.</u>
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____
« _____ »	_____	20 _____	року	_____	_____



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
25.09.2019

Людмила Гапотченко