

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської районної військової
адміністрації Чернігівської області
28 вересня 2023 року № 141

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – райдержадміністрація).

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та першому заступнику голови райдержадміністрації (з питань інформаційної діяльності).

3. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом, який затверджується головою райдержадміністрації. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, а посадові обов'язки його працівників – керівником апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та цим Положенням.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
2) координація та взаємодія із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними громадами з організаційних питань та питань інформаційної діяльності;

3) сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

4) реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства;

5) забезпечення державної політики у сфері інформаційної діяльності та території району.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує реалізацію державної політики у сфері комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності, розвитку інформаційного простору району;

2) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних

нарад, бере участь в організаційній підготовці нарад, семінарів та інших заходів, які проводить голова райдержадміністрації;

3) на основі поданих пропозицій структурними підрозділами райдержадміністрації складає перспективний (річний), квартальні, місячні та тижневі плани основних заходів райдержадміністрації. Забезпечує планування роботи апарату райдержадміністрації;

4) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до його компетенції;

5) проводить аналіз інформаційного простору району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів;

6) забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування;

7) готує інформаційні повідомлення з нагоди державних, професійних свят та знаменних дат, розміщує їх на веб-сайті райдержадміністрації;

8) формує відповідно до Регламенту райдержадміністрації проект плану засідань колегії райдержадміністрації на рік;

9) організовує підготовку звітів голови райдержадміністрації, спільно з іншими структурними підрозділами готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

10) підтримує в актуальному стані паспорт району, за дорученням керівництва райдержадміністрації готує інші довідково-інформаційні матеріали;

11) бере участь у реалізації організаційних заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, в межах, визначених чинним законодавством;

12) створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

13) впроваджує ефективні механізми комунікацій між райдержадміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

14) аналізує суспільно-політичні процеси в районі;

15) сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

16) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

17) поширює інформації про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

18) забезпечує організацію разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації публічних заходів адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

19) здійснює моніторинг за діяльністю консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації;

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

21) проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності керівництва райдержадміністрації та її структурних підрозділів, надає засобам масової інформації матеріали про діяльність райдержадміністрації;

22) редагує офіційний веб-сайт райдержадміністрації, готує та розміщує на ньому інформацію про діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів;

23) забезпечує впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в апараті райдержадміністрації з метою інформатизації її діяльності;

24) здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації;

25) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

26) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих та інших засобів масової інформації;

27) аналізує використання комп'ютерного парку та програмного забезпечення з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків;

28) проводить профілактичні роботи та поточне технічне обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі;

29) забезпечує технічний супровід офіційного веб-сайту Чернігівської райдержадміністрації;

30) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

31) здійснює інші повноваження за дорученням керівництва райдержадміністрації.

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

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали для проведення нарад, засідань колегії, інших заходів райдержадміністрації та довідкові матеріали, пов'язані з діяльністю відділу;

2) залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ (за згодою їх керівників), для розгляду питань, які входять до компетенції відділу;

3) представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції;

4) при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіяти з відповідними відділами, управліннями та іншими

структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями району;

5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови райдержадміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

10. На посаду начальника відділу та головного спеціаліста призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

11. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

4) організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів райдержадміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

6) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу.

Начальник відділу організаційної
роботи та інформаційної діяльності апарату
Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області



Іван МАТВЄСВ