



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 17 " липня 2017 року

№ 157-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 15 листопада 2012 року № 699-р «Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації», від 16 листопада 2012 року № 707-р «Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 березня 2017 року № 43-р «Про впорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 серпня 2016 року № 159-р «Про затвердження Положення про сектор інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
17 липня 2017 № 157-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Вільшанської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Вільшанської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

До складу відділу входять головний спеціаліст та державні реєстратори (з питань речових прав на нерухоме майно та юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань).

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основним завданням відділу організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації є:

1. З питань комунікацій з громадськістю:

1) створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

2) впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

3) аналіз та прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;

5) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

6) сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

2. З питань інформаційної діяльності:

- 1) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;
- 2) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- 3) участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повнішого задоволення потреби населення відповідної території в інформаційній та видавничій продукції;
- 4) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.

3. З питань у сфері міжнаціональних та міжконфесійних відносин:

- 1) реалізація державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;
- 2) сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин, а також задоволенню національно-культурних потреб українців, які проживають за межами України, зміцненню їх зв'язків з Україною;
- 3) сприяння гармонізації міжконфесійних відносин;
- 4) забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання.

4. З питань організаційної діяльності:

- 1) організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;
- 2) здійснення контролю за виконанням місцевими органами виконавчої влади, головами та виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;
- 3) здійснення підготовки матеріалів (довідок, проектів постанов, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації) на засідання колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;
- 4) аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 5) надання практичної і методичної допомоги апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;
- 6) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

7) розгляд внесених апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;

8) участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

9) забезпечення взаємодії роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

10) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

11) підготовка планів роботи районної державної адміністрації

5.3 питань державної реєстрації:

1) Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань.

2) Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

III. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

1.3 питань комунікацій з громадськістю:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

2) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

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

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

5) 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;

6) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

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

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

2. З питань інформаційної діяльності:

1) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

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

3) сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;

4) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

5) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;

6) вживає у межах своїх повноважень заходи щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;

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

8) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в районній державній адміністрації;

9) надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

10) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

11) забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Інтернет районної державної адміністрації та оприлюднення в Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;

12) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

3. З питань у сфері міжнаціональних та міжконфесійних відносин:

1) вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району, розробляє поточні та довгострокові прогнози розвитку міжнаціональних та міжконфесійних відносин;

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

3) контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

4) вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голови районної державної адміністрації та управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації;

5) вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в районі;

6) надає методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства щодо забезпечення прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації;

7) вживає відповідно до своєї компетенції заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів;

8) здійснює у межах своєї компетенції заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координує діяльність, пов'язану з виконанням вимог її положень, подає голові районної державної адміністрації та управлінню комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації відповідну інформацію;

9) здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів (положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх відповідність чинному законодавству та подає пропозиції голові районної державної адміністрації.

4. З питань організаційної роботи:

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної, районної державної адміністрації у питаннях, що належать до його компетенції;

2) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації;

3) аналізує рішення органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

4) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) створює план основних заходів та форми його проведення в районній державній адміністрації;

7) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали про перелік питань до розгляду на засіданні колегії і на сесії районної ради та про проведення засідання колегії районної державної адміністрації і проведення сесії районної ради;

8) веде протоколи наради у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, зустрічей з громадянами сіл району;

9) здійснює організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади;

10) здійснює підготовку матеріалів (довідки, проекти постанов, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації) на засідання колегії при голові районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

11) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

12) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції;

13) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

14) спільно з загальним відділом організовує підготовку до засідання колегії районної державної адміністрації.

5. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

1) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Законів України;

2) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;

4) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, надання відомостей з Державного реєстру прав;

5). встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

б) забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

6. У сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

1) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону;

2) забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання відомостей з Єдиного державного реєстру.

4) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадським формуванням у державній реєстрації;

5) забезпечує ведення реєстраційних справ.

7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

8 Організовує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

9 Розробляє номенклатуру справ та подає на затвердження до загального відділу.

10 Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації;

6) скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Структура і штатний розпис відділу визначаються головою районної державної адміністрації під час затвердження загальної структури та фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації.

2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації в установленому порядку.

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу:

1) представляє відділ у питаннях його діяльності, здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

3) проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

4) забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами районної державної адміністрації, спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

7) виконує інші обов'язки покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

5. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

6. Відповідальність у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань несуть державні реєстратори відділу.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ звітує про свою роботу перед головою і заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови районної державної адміністрації, керівника апарату, а також

з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства – начальником відділу.

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

4. Покладення на відділ обов'язків, які не передбачені цим положенням і не стосуються його роботи, не допускається.

5. Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться за розпорядженням голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

6. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

7. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, виділених на утримання районної державної адміністрації.
