



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.02.2016

№ 60

Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та з метою регламентації функціонування відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т. в. о. голови



А. Мельничук



**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голоisivської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Контрольованим Голоisivської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.02.2016 № 60

1. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голоisivської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Голоisivської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підлягає, підконтрольний та підпорядковується голові райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та Голоisivської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є аналіз суспільно-політичних процесів у районі, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, забезпечення взаємодії з інститутами громадського суспільства, сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації, інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі, здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору на території району.

5. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

- 5.1. Організовує виконання положень, закріплених Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики в районі.
- 5.2. Забезпечує підвищення рівня інформування громадськості щодо діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних та місцевих органів влади.
- 5.3. Аналізує суспільно-політичні процеси у районі, готує та надає керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали.
- 5.4. Взаємодіє з інститутами громадського суспільства, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

*Рашко*

5.5. Сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у роз'ясненні життєво важливих проблем району.

5.6. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя.

5.7. Узгоджує висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією.

5.8. Координує проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.

5.9. Організовує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5.10. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

5.11. Організовує та проводить семінари та круглі столи за участю інститутів громадського суспільства з метою реалізації державної політики в районі.

5.12. Надає консультації стосовно проведення в районі громадських заходів.

5.13. Бере участь у підготовці та проведенні заходів із визначення державних свят та пам'ятних дат.

5.14. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності райдержадміністрації.

5.15. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали щодо діяльності райдержадміністрації.

5.16. Забезпечує інформаційне наповнення субвеб-сторінки райдержадміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому.

5.17. Розглядає у визначеному порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції та вживає, у межах своїх повноважень, заходів щодо вирішення порушених питань.

5.18. У межах компетенції надає консультації підприємствам, установам, організаціям, окремим громадянам.

5.19. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голоisivської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.21. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

5.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він являється.

5.23. Забезпечує захист персональних даних в межах повноважень відділу.

5.24. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

*Рашко*

5.25. Здійснює інші, передбачені законом, функції.

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

6.1. Держувати 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 відділ завдань.

6.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

6.3. Брати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

6.5. Вносити пропозиції щодо створення дорадчих органів, постійних та тимчасових робочих груп для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6.6. Представляти інтереси райдержадміністрації у взаємодіючих з установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міст, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження дослідової і узагальненої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством порядку.

9. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з окремим розпорядженням райдержадміністрації.

10. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, ненавчасне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недовиконання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Начальник відділу:

11.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

*Овчин*

11.2. Несе персональну відповідальність за дотриманням особисто, а також працівниками відділу відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

11.3. Годе та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

11.4. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

11.5. Уживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу.

11.6. Звітє перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

11.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

11.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

11.9. Представляє інтереси відділу у взаємодіючих з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Гоніської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.10. Здійснює особистий прихід промадян, представників громадських об'єднань з питань, що належать до повноважень відділу.

11.11. Здійснює роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

11.12. Голоде голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12. Грантчну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату  
адміністрації

О. Катренко

*Овчин*