



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 вересня 2019

сmt Новопсков

№ 31

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою забезпечення належної роботи відділу
н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області
25 березня 2019р. № 31

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі- райдержадміністрації), що утворюється, реорганізується або ліквідується головою райдержадміністрації і в межах Новопсковського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядковується в своїй роботі керівнику апарату райдержадміністрації, в межах окремих доручень - заступникові голови райдержадміністрації.

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, актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат та положенням про відділ.

4. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації. А його структура і чисельність затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу є організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодія з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрації, забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, зв'язків із політичними партіями та інститутами громадянського суспільства на території Новопсковського району.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі;

2) відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи;

3) проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством;

4) 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;

5) 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;

6) готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування;

7) 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;

8) аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів;

9) інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі;

10) забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду;

11) 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;

12) узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

13) бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

14) проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району;

15) сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

17) 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;

18) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

19) здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації;

20) забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

21) 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;

22) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією;

23) 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;

24) 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;

25) 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;

26) 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”;

27) 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 із громадськістю;

28) організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

29) 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;

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

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

32) здійснює підготовку щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою, щорічного публічного звіту;

33) у разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування;

34) забезпечує підготовку проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

35) готує проекти угод, меморандумів про співпрацю у межах своїх повноважень;

36) забезпечує розроблення районної Програми сирияння розвитку громадянського суспільства в Новопоксовському районі та координує її реалізацію;

37) 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;

38) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області;

39) відповідає за нановнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

40) розробляє та подає на затвердження голові кошторис витрат та положення иро проведення заходів передбачених районною Програмою розвиток культури Новопоксовщини;

41) надає розрахунки витрат для формування бюджетного запиту в частині забезпечення виконання районної Програми розвиток культури Новопоксовщини;

42) веде звітність з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації;

43) опрацьовує документи, що надходять до відділу, забезпечує координацію роботи у підготовці до них аналітичних та інших матеріалів;

44) згідно з номенклатурою справ веде облік документів;

45) здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

46) виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) перевіряти структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в організаційній діяльності, інформаційній галузі та комунікаціях з інститутами громадянського суспільства;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) ініціювати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації, що належать до його компетенції;

7) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації;

8) 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;

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

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

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї керівником державної служби за результатами конкурсу та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу". 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.

10. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації положення про відділ;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 6) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державних службовці, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 7) звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 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;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 12) здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу, працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та, передбачених законодавством обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує райдержадміністрацію.

11. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має печатки із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, не має власних бланків.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 бересня 2019/1 № 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:

- 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 службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- 2.7. Звітє 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 комунікації 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 Новопсковському 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 Новопсковської 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 Новопсковщини.

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

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 Новопсковської 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 парад, 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 удоскопалення 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, парадах, 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 певикористання паданих йому нрав.
3. Порухення 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 Новопокковської 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 Новопокковської 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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 вересня 2019 р. № 31

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

I. Загальні положення

Головний спеціаліст 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 райдержадміністрації, забезпеченні взаємодії між відділами, управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначається на посаду, переводиться і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, 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 та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника державної служби.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Відповідно до регламенту райдержадміністрації узагальнює пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо річного, квартального та місячного планів роботи райдержадміністрації, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи.

2.2. Проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

2.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.11. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.

2.12. Бере участь в організації 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.

2.13. 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.

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

2.15. У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.16. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

2.18. Бере участь розроблення районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новописковському районі та координує її реалізацію.

2.19. 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.

2.20. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новописковської районної державної адміністрації Луганської області.

2.21. Бере участь у розробленні та поданні на затвердження голові кошторис витрат та положення про проведення заходів передбачених районною Програмою розвиток культури Новопсковщини.

2.22. Проводить архівацію документів, що надходять у відділ та підготовлених його працівниками.

2.23. Веде діловодство у відділі та забезпечує підготовку документів для здачі в архів з відділу.

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

2.25. Виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

III. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області має право:

3.1. Готувати запити, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. За дорученням начальника відділу приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки організації роботи з виконання законів України, нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3.4. Залучати, за згодою начальника відділу, в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, політичних партій, громадських організацій статистичні дані, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

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

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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області 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.

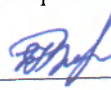
За порушення вимог чинного законодавства головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу»,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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями 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

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

« 25 » бересня	20 19 року		
« _____ »	20 _____ року	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 березня 2019 № 31

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

I. Загальні положення

Головний спеціаліст 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 райдержадміністрації, забезпеченні взаємодії між відділами, управліннями райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями району, аналізує суспільно-політичні процеси у районі.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначається на посаду, переводиться і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

У роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» тощо, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, 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 та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації відповідно до наказу керівника державної служби.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1. Бере участь в організації забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, реалізацію державної політики в галузі внутрішньої політики та інформаційної діяльності в районі.

2.2. 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.

2.3. Бере участь у наданні методичної та практичної допомоги 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.

2.4. Аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.

2.5. Інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.

2.6. Забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду.

2.7. 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.

2.8. Узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

2.10. Проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району.

2.11. Сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району.

2.12. Бере участь в розгляді звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.13. 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.

2.14. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.

2.15. Бере участь у здійсненні організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

2.16. Бере участь у підготовці, за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

2.17. Бере участь у підготовці, методичної підтримки 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.

2.18. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією.

2.19. 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.

2.20. Бере участь у розробленні, разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації

державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.21. 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.

2.21. 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”.

2.22. 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 із громадськістю.

2.23. Бере участь в організації просвітницької кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.24. 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.

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

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

2.27. У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.28. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.29. Бере участь у підготовці проектів угод, меморандумів про співпрацю у межах повноважень відділу.

2.30. Бере участь у розробленні районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопсковському районі та координує її реалізацію.

2.31. 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.

2.32. Бере участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

2.33. Відповідає за наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

2.34. Проводить архівацію документів, що надходять у відділ та підготовлених його працівниками.

2.35. Веде діловодство у відділі та забезпечує підготовку документів для здачі в архів з відділу.

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

2.37. Виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

III. Права

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

3.1. Готувати запити, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб інших органів - виконавчої влади, місцевого самоврядування та працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2. Вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. За дорученням начальника відділу приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки організації роботи з виконання законів України, нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3.4. Залучати, за згодою начальника відділу, в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, політичних партій, громадських організацій статистичні дані, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

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

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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення 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 головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними

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

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

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

« 25 »	серпня	20 19	року		<u>Куровська ВС</u>
« »		20	року		
« »		20	року		
« »		20	року		
« »		20	року		
« »		20	року		