

Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 24 березня 2020 року № 98-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації у новій редакції", розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 194-р "Про затвердження Положення про апарат Новоукраїнської районної державної адміністрації", розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 195-р "Про регламент Новоукраїнської районної державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2020 року № 33-р "Про затвердження Положення про сектор організаційної та мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та цифрового розвитку апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

**Голова районної
державної адміністрації**

Віталій ПАСТУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
24 квітня 2020 року № 151-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями сектору є:

1) організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

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

3) підготовка планів та звітів про виконану роботу районної державної адміністрації;

4) здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень від органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрації з питань, що відносяться до компетенції сектору;

5) забезпечення взаємодії у роботі районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;

6) надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

7) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

8) забезпечення створення належних умов та сприяння в організації і проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів та референдумів.

9) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

10) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

12) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

13) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на відповідній території.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування у питаннях, що відносяться до його компетенції;

2) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату;

3) вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надає практичну допомогу у її поліпшенні;

4) розглядає внесені структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

5) розробляє пропозиції про удосконалення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників з питань, що належать до компетенції сектору;

7) за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень та доручень з організаційних питань;

8) одержує, використовує, узагальнює, зберігає інформацію щодо планування та звітності про діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації;

9) готує і подає керівництву районної державної адміністрації проекти планів та звітів про виконану роботу райдержадміністрації;

10) забезпечує матеріально-технічне та організаційне проведення виборів та референдумів;

11) перевіряє стан виконання 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 голів обласної та районної державних адміністрацій у питаннях, що належать до його компетенції;

12) забезпечує аналіз рішень органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством;

13) надає практичну і методичну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

14) узагальнює та поширює досвід діяльності органів місцевого самоврядування, вносить пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

15) надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації роботи органів місцевого самоврядування;

16) готує пропозиції про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

17) розглядає внесені органами місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

18) готує висновки щодо пропозицій, внесених органами місцевого самоврядування, надає їх керівництву;

19) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій у питаннях, що належать до його компетенції;

20) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор;

21) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

22) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

23) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

24) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступника та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

25) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

26) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

27) 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;

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

29) проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі відповідної території шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації;

30) готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до засідань за круглим столом, інших заходів, що проводяться в районній державній адміністрації;

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

32) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

33) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери;

34) виконує інші функції, відповідно до покладених на сектор завдань.

5. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – необхідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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;

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

5) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

9) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

10) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

11) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до компетенції сектору;

12) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

13) проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки стану виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

7. Сектор організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

8. На посаду завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим чинним законодавством.

9. Завідувач сектору організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) планує роботу сектору та контролює стан виконання планів роботи;

3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

4) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

6) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю керівництва районної державної адміністрації;

7) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та відомств України в районі, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**В.о. керівника апарату
районної державної адміністрації**

Олена ІЩЕНКО