



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05.2018

№ 355

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальникові відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

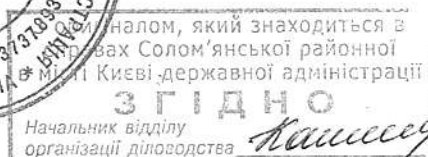
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 липня 2017 року № 518.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро



020032

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
21.05.2018 № 353

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

1. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої та інформаційної політики, та зв'язків з громадськістю на території Солом'янського району.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) забезпечує участь громадськості у формуванні та реалізації державної політики;

3) забезпечує взаємодію адміністрації з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, благодійними фондами та іншими інститутами громадянського суспільства;

4) забезпечує здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного функціонування Громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

5) забезпечує взаємодію адміністрації з органами самоорганізації населення;

6) забезпечує співробітництво адміністрації з міжнародними організаціями;

7) забезпечує вільний доступу громадян до інформації про діяльність органів виконавчої влади та залучення громадян до участі в управлінні державними справами;

8) забезпечує інформаційне наповнення субвеб-сайту адміністрації;

9) забезпечує підготовку і проведення консультацій з громадськістю;

10) аналізує суспільно-політичні процеси в районі;

11) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань на території району, організовує в установленому порядку розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує голову адміністрації про результати;

12) готує інформаційні та аналітичні матеріали;

13) готує або бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

15) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

17) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

- 18) забезпечує захист персональних даних;
- 19) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- 20) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 21) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, 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) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

8. - Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

Керівник апарату



О. Король