УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.07.2017 № 518

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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. Начальнику 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 16 вересня 2014 року № 613.

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

Голова М. Шкуро

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації
28.07.2017 № 518

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 та підпорядковується заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією 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), адміністрації та Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної внутрішньої політики у сферах розвитку місцевого самоврядування, формування громадянського суспільства та проведення консультацій з громадськістю; сприяння взаємодії адміністрації з політичними партіями, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями та органами самоорганізації населення.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) 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;

4) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

5) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує роботу робочої групи з питань громадського бюджету міста Києва у Солом'янському районі;

7) організовує роботу Громадської ради при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань, віднесених до повноважень відділу;

13) забезпечує надання інформації для своєчасного оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених строків їх зберігання у відділі;

15) аналізує діяльність політичних партій, громадських об'єднань, благодійних організацій та органів самоорганізації населення, розробляє пропозиції щодо залучення їх до вирішення соціально-економічних питань;

16) сприяє взаємодії адміністрації з політичними партіями, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями та органами самоорганізації населення;

17) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань на території району, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує голову адміністрації про результати;

18) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань;

19) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали;

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

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

7. 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосередньо керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) організовує та проводить прийом громадян та надає у межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншим структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату О. Король