



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.09.2020

№ 670

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

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.07.2020 № 419 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.02.2018 № 70 «Про затвердження Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами).

Виконувач обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

007741*



ПРИТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

17.09.2020 № 670

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

3.1. Аналіз (щоденний, щотижневий, щомісячний, щоквартальний, піврічний, та річний) суспільно-політичних процесів у Подільському районі міста Києва.

3.2. Співпраця зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо забезпечення взаємодії з політичними партіями, Громадською радою при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, громадськими організаціями та іншими організаціями громадянського суспільства.

3.3. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної, регіональної політики у межах компетенції.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Аналізує суспільно-політичні процеси у Подільському районі міста Києва, щоденно здійснює моніторинг соціальних мереж щодо виявлення резонансних публікацій, здійснює моніторинг проведення мирних зібрань. Під час проведення виборів (Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів) здійснює моніторинг проведення передвиборчої агітації. Готує та надає керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань в електронній формі (з доступом в режимі онлайн).

4.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Взаємодіє з органами самоорганізації населення з метою активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем Подільського району.

4.4. Надає консультації стосовно проведення в Подільському районі масових громадських заходів.

4.5. Здійснює координацію та організаційно-методичну роботу щодо забезпечення діяльності Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.6. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.7. Планує та організовує, спільно зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю, а також по проведенню готує відповідні матеріали.

4.8. Розглядає звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

4.9. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.10. Розробляє проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.11. Приймає участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню свят та визначних дат на міському та районному рівнях.

4.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.13. Інформує інститути громадянського суспільства та населення (через офіційний вебсайт, соціальні мережі та інші канали інформації) про стан реалізації питань, що належать до компетенції Відділу.

4.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та електронних документів у системі електронного документообігу.

4.16. Забезпечує захист персональних даних.

5. Відділ має право:

5.1. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб для виконання завдань, покладених на Відділ, відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

8.2. Готує на розгляд керівника державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ та подає його на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Готує та подає на затвердження керівнику державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

8.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень (запитів) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності Відділу.

8.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

8.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.8. Подає керівнику державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

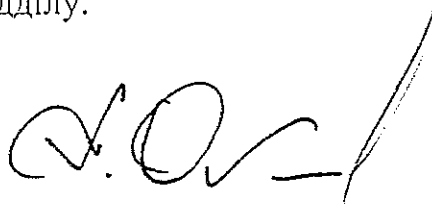
8.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у межах Відділу.

8.10. Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.11. Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень.

8.12. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ