

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ аналітично-інформаційної роботи**  
**виконавчого апарату районної ради**

**1. Загальні засади**

1.1. Відділ аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», іншими законами, вимогами нормативного документу технічного захисту інформації (НД ТЗІ) 2.5-010-03 затвердженого спільним наказом ДССЗЗІУ та СБУ від №33 02.04.2003р., постанови Кабінету Міністрів України від 19.12.1994р. № 847 «Про Перелік відомостей для термінового інформування СБ України, Міністерства внутрішніх справ та їх регіональних органів міністерствами, відомствами, іншими державними установами з питань державної, громадської безпеки та боротьби зі злочинністю», Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, постановами наказами і методичними рекомендаціями Державного комітету архівів України, національними стандартами України у сфері діловодства, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання ведення діловодства, архівної справи та стосуються напрямків діяльності відділу; рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом районної ради, цим Положенням, Інструкцією з діловодства у Тиврівській районній раді.

1.3. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються головою районної ради за поданням начальника відділу.

1.4. Очолює відділ начальник відділу аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття працівників відділу на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється головою районної ради за поданням начальника відділу відповідно до законодавства про працю.

1.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради та відділами і управліннями райдержадміністрації, сільськими, селищними, міською радами, а також з районними та обласними установами та організаціями.

1.7. Робота відділу планується у відповідності до плану роботи виконавчого апарату районної ради.

1.8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань використовує печатку (негербова), яка ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи.

У своїй роботі відділ використовує печатки та штампи.

**2. Основним завданням відділу є:**

2.1. Забезпечення прозорості та публічності в роботі районної ради.

2.2. Здійснення інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, об'єктивне висвітлення пріоритетних напрямів роботи.

2.3. Вивчення, за участю засобів масової інформації, громадської думки з конкретних проблем самоврядування та внесення на цій основі пропозицій керівництву ради щодо своєчасного коригування соціально-економічної політики на території району.

2.4. Формування банку інформації з економічних, соціальних, культурних та інших проблем розвитку району.;

2.5. Забезпечення спільно з іншими відділами підготовки матеріалів для доповідей, виступів голови районної ради, його заступників перед аудиторією та в засобах масової інформації.

2.6. Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами, контролю за їх виконанням у виконавчому апараті районної ради на основі вимог держстандартів на організаційно - розпорядчу документацію та регламенту районної ради. Здійснення експертизи документів, опрацювання їх і передача на зберігання до архіву.

2.7. Забезпечення протоколювання засідань сесій районної ради, її Президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради.

2.8. Організація роботи із зверненнями громадян та прийому їх з особистих питань керівництвом районної ради, контроль за виконанням доручень керівництва районної ради з цих питань.

2.9. Друкування, розмноження і розсилання проектів документів, для забезпечення засідань сесій районної ради, її постійних комісій, Президії та Координаційної ради, з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, оперативне доведення прийнятих ними рішень до виконавців.

2.10. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, рішеннями районної ради та її виконавчого апарату, розпорядженнями та дорученнями голови районної ради.

### **3. Відповідно до визначених завдань відділ:**

3.1. Забезпечує інформування населення про діяльність ради, роботу сесій, постійних комісій, фракцій, депутатів районної ради.

3.2. Відповідає за своєчасне оприлюднення протоколів засідань сесій, реєстрацій, поіменних голосувань депутатів, протоколів постійних та тимчасових комісій районної ради, рішень Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради на офіційному веб-сайті районної ради.

3.3. Збезпечує інформаційний супровід засідань, які проводяться в районній раді через запрошення представників засобів масової інформації.

3.4. Готує та розповсюджує прес-релізи та інформаційні матеріали з актуальних проблем життєдіяльності району для подальшого їх розміщення в засобах масової інформації та мережі Інтернет.

3.5. Здійснює аналіз матеріалів, розміщених у загальнодержавних, обласних, районних та міських засобах масової інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування.

3.6. На підставі відповідних запитів організовує коментарі голови районної ради, його заступників, депутатів районної ради з широкого кола питань соціально-економічного та суспільно-політичного характеру для центральних, регіональних та зарубіжних засобів масової інформації.

3.7. Готує пропозиції голові районної ради щодо інформаційної політики районної ради та діяльності засобів масової інформації в районі, проводить опитування громадської думки щодо діяльності ради;

3.8. При виконанні покладених на нього функцій співпрацює з національними, обласними, міськими, районними засобами масової інформації, депутатами районної ради, постійними комісіями районної ради, виконавчими органами влади, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян;

3.9. Надає методичну і консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у здійсненні інформаційно-аналітичної діяльності та з питань діловодства та організації контролю за виконанням документів.

3.10. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ виконавчого апарату районної ради.

3.11. Здійснює прийом, попередній розгляд вхідних документів, їх реєстрацію та оформлення реєстраційно - контрольних карток до них.

3.12. Передає документи, розглянуті головою районної ради, у відповідності до резолюції для виконання працівникам виконавчого апарату районної ради, постійним комісіям, управлінням та відділам райдержадміністрації, а також в інші організації і забезпечує контроль за строками їх виконання.

3.13. Здійснює реєстрацію документів, що надійшли до виконавчого апарату з поміткою "Для службового користування" та контроль за їх проходженням і виконанням.

3.14. Забезпечує оформлення, облік, належне зберігання протоколів сесій, президії районної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, розпоряджень голови районної ради та інших службових документів виконавчого апарату районної ради.

3.15. Здійснює кількісний облік вхідних і вихідних документів.

3.16. Здійснює контроль за формуванням справ у відповідності до номенклатури справ виконавчого апарату та готує їх для передачі на зберігання в державний архів.

3.17. Видає за клопотанням зацікавлених установ, організацій чи окремих служб, службових осіб з дозволу керівництва районної ради копії архівних документів.

3.18. Готує розпорядження голови районної ради відповідно до своїх повноважень.

3.19. Виконує інші завдання за дорученням керівництва районної ради.

#### **4. Відділ має право**

4.1. Одержувати необхідну інформацію від керівництва, депутатів районної ради, працівників виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ і організацій для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.3. Перевіряти якість підготовки і оформлення всіх документів, що подаються на підпис голові районної ради.

4.4. Здійснювати попередній розгляд документів і визначати їх подальший рух.

4.5. Запитувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ та організацій, органів місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали, необхідні для роботи загального відділу.

4.6. Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради, відповідних спеціалістів до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

4.7. Повертати документи, підготовлені з порушенням Інструкції з діловодства у Тиврівській районній раді чи інших нормативних актів та вимагати їх доопрацювання.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях ради, колегії, постійних комісій, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться в районній раді.

4.9. Визначати завдання, спрямовані на впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій.

4.10. Працівники загального відділу під час виконання своїх службових обов'язків мають право відвідати управління райдержадміністрації знайомитись в них зі станом роботи з документами з питань щодо делегованих райдержадміністрації повноважень.

4.11. Інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### **5. Відділ зобов'язаний**

5.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень.

5.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на відділ завдань.

5.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

5.4. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях районної ради.

#### **6. Начальник відділу**

##### **6.1. Загальні положення**

6.1.1. Заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради – начальник відділу аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради (далі - начальник відділу) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, призначається на посаду головою районної ради у встановленому законом порядку.

6.1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту та необхідний досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або засобах масової інформації, чи в державній службі, володіють державною мовою.

6.1.3. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями районної ради та її виконавчого апарату, розпорядженнями голови районної ради, регламентом районної ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку у виконавчому апараті районної ради.

## 6.2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

6.2.2. Планує роботу відділу і забезпечує його виконання.

6.2.3. Розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу.

6.2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів тих актів, які віднесені до компетенції відділу;

6.2.5. Здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті районної ради вимог нормативних документів щодо ведення діловодства.

6.2.6. Щорічно до 1 грудня розробляє і подає на затвердження голові районної ради номенклатуру справ виконавчого апарату районної ради.

6.2.7. Здійснює прийом кореспонденції, реєструє у спеціальних журналах депутатські запити та розпорядження голови районної ради з основних питань, організовує контроль за строками їх виконання.

6.2.8. Попередньо ознайомлюється з документами, що підлягають для подання на розгляд голові районної ради.

6.2.9. Відповідає за якість формування всіх документів, що подаються на розгляд голові районної ради.

6.2.10. Візує проекти рішень сесії районної ради, розпорядження голови районної ради при відповідності їх оформлення до вимог нормативних документів, та регламенту районної ради.

6.2.11. Бере участь у сесіях ради, засіданнях її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

6.2.12. Здійснює облік доручень, що даються головою районної ради на апаратних нарадах, працівникам виконавчого апарату та забезпечує контроль за строками їх виконання.

6.2.13. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

6.2.14. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті районної ради звітів у рубриці «Доступ до публічної інформації», а також своєчасне розміщення: протоколів засідань сесій; реєстрацій, поіменних голосувань депутатів; розпоряджень голови районної ради;

6.2.14. Вивчає матеріали електронних засобів масової інформації України, друкованих та електронних засобів масової інформації області з метою виявлення тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних із діяльністю голови районної ради, його заступників.

6.2.15. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення та преміювання працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

6.2.16. Здійснює контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

6.2.17. Представляє відділ в установах, підприємствах та закладах району.

### **6.3. Начальник відділу має право:**

6.3.1. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

6.3.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та нормативними документами вимог щодо їх оформлення.

6.3.3. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради впровадження заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами.

6.3.4. Звертатися в оперативному порядку до голови районної ради для отримання та узгодження інформації, яка необхідна для виконання службових обов'язків.

6.3.5. Отримувати в оперативному порядку від органів виконавчої влади матеріалів та технічних засобів, які необхідні для виконання службових обов'язків.

6.3.6. Посилатися в інформаційних повідомленнях на посадових осіб виконавчого апарату районної ради, від яких отримано інформацію або коментар події.

6.3.7. Брати участь у розробці та реалізації рішень щодо поліпшення інформування населення, поширення інформаційного простору, удосконалення роботи відділу.

6.3.8. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **6.4. Відповідальність.**

6.4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

6.4.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства України несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та вимог антикорупційного законодавства України.
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

Заступник керівника виконавчого апарату-  
керуючий справами виконавчого апарату  
районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Н. Ф. Маренюк