****

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА ДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.06.2021 м. Лисичанськ № 545

**Про затвердження Положення про відділ**

**з питань внутрішньої політики та організаційної роботи**

З метою належної організації діяльності відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, затвердженого розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 24.05.2021 № 420,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Олега КАЛІНІНА.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-цивільної

адміністрації

16.06.2021 № 545

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі Лисичанської міської ВЦА) є структурним підрозділом Лисичанської міської ВЦА;

1.2. Відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи Лисичанської міської ВЦА (далі – відділ) підзвітний та підконтрольний керівнику Лисичанської міської ВЦА, координацію роботи відділу здійснює заступник керівника Лисичанської міської ВЦА згідно з розподілом обов’язків;

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та Законів України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також розпорядженнями керівника Лисичанської міської ВЦА, цим Положенням, Інструкцією з ведення діловодства у Лисичанській міській ВЦА;

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів;

2.2. Сприяння міським осередкам політичних партій, громадським і релігійними організаціями у відносинах з Лисичанською міською ВЦА та її структурними підрозділами;

2.3. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до прийняття Лисичанської міської ВЦА суспільно значущих управлінських рішень;

2.4. Організаційне забезпечення загальноміських заходів (мітингів, покладань квітів за участю керівництва Лисичанської міської ВЦА);

2.5. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА;

2.6. Планування роботи Лисичанської міської ВЦА і здійснення контролю виконання запланованих заходів та строків їх виконання;

2.7. Організаційне забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

2.8. Забезпечення підготовки, проведення апаратних нарад під головуванням керівника Лисичанської міської ВЦА та здійснення контролю за виконанням протокольних доручень наданих під час нарад у керівника Лисичанської міської ВЦА;

2.9. Координація роботи органів самоорганізації населення та надання методичної допомоги керівникам вуличних комітетів у вирішенні питань місцевого значення;

2.10. Організація роботи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної держадміністрації та Лисичанської міської ВЦА;

2.11. Сприяння в роботі з підготовки та проведення зустрічей керівництва Лисичанської міської ВЦА з трудовими колективами підприємств, організацій, установ міста.

**3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань у місті;

3.2. Аналізує діяльність міських осередків політичних партій, громадських і релігійних організацій в місті, розробляє заходи, спрямовані на взаємодію керівника Лисичанської міської ВЦА з міськими осередками політичних партій, громадськими і релігійними організаціями з питань розвитку громадянського суспільства тощо;

3.3. Здійснює взаємодію структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА з міськими осередками політичних партій, громадськими і релігійними організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4. Забезпечує прозорість та відкритість діяльності Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів шляхом:

3.4.1. Оприлюднення на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА та сторінці Лисичанської міської ВЦА у соціальній мережі Facebook офіційної інформації про діяльність Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів, про суспільно-політичні, соціально-економічні та інші події, що відбуваються в місті;

3.4.2. Взаємодії з міськими, регіональними та обласними ЗМІ з питань висвітлення діяльності Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів тощо;

3.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення інформаційної відкритості діяльності Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів;

3.6. Збирає, аналізує, обробляє і оприлюднює на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА офіційну інформацію про діяльність Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів;

3.7. Організовує прес-конференції, брифінги, прямі ефіри, інтерв'ю за участю керівника Лисичанської міської ВЦА для міських, регіональних і обласних ЗМІ;

3.8. Забезпечує збір та збереження фотоматеріалів, які висвітлюють діяльність Лисичанської міської ВЦА;

3.9. Забезпечує моніторинг друкованих і електронних ЗМІ щодо висвітлення соціально-економічного і культурного життя міста;

3.10. Забезпечує координацію роботи ЗМІ щодо висвітлення діяльності Лисичанської міської ВЦА та її структурних підрозділів;

3.11. Здійснює підготовку сценарних планів мітингів, покладань квітів за участю керівництва Лисичанської міської ВЦА, готує тексти промов, вітальні листівки та тексти до них;

3.12. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності Лисичанської міської ВЦА;

3.13. Виконує роботу з формування перспективного, квартального, у разі потреби місячного, планів роботи Лисичанської міської ВЦА згідно з основними заходами структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, з урахуванням поточного моменту і ситуацій:

3.13.1. До 10 листопада поточного року здійснює збір пропозицій, погоджених і завізованих заступниками керівника Лисичанської міської ВЦА для включення до плану роботи Лисичанської міської ВЦА на наступний рік;

3.13.2. До 1 грудня поточного року узагальнює пропозиції, складає проєкт плану роботи на рік, погоджує його з заступниками керівника Лисичанської міської ВЦА і виносить на розгляд та затвердження керівником Лисичанської міської ВЦА;

3.13.3. Щоквартальні плани роботи Лисичанської міської ВЦА відділ формує до 27 числа останнього місяця попереднього кварталу за пропозиціями структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, узгодженими із заступниками керівника Лисичанської міської ВЦА;

3.13.4. На підставі затверджених керівником Лисичанської міської ВЦА планів роботи, відділ готує перелік основних організаційних заходів на наступний тиждень та надає їх щоп’ятниці керівнику Лисичанської міської ВЦА;

3.13.5. Здійснює контроль виконання запланованих заходів та строків їх виконання;

3.13.6. Щокварталу, до 20 числа першого місяця кварталу, відділ організує збір, узагальнення інформації та підготовку аналітичної записки на ім’я керівника Лисичанської міської ВЦА щодо виконання плану роботи за попередній квартал;

3.14. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних та інших нарад під головуванням керівника Лисичанської міської ВЦА:

3.14.1. Формує плани проведення нарад та список запрошених за погодженням з керівником Лисичанської міської ВЦА;

3.14.2. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питання на розгляд керівника відділ надсилає учасникам нарад завчасно, але не пізніше ніж за один день, а з додаткових (позапланових) питань – у день проведення наради;

3.14.3. Оформлює протокол наради не пізніше ніж у триденний строк;

3.14.4. Рішення, ухвалені в результаті обговорення питань, відділ доводить до виконавців у вигляді самостійного документа – протокольного доручення не пізніше ніж у 3-денний термін;

3.14.5. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, наданих під час нарад у керівника Лисичанської міської ВЦА або особи, яка здійснює його повноваження;

3.14.6. Щоп’ятниці готує керівнику Лисичанської міської ВЦА інформацію про стан виконання його доручень разом з проєктами відповідних резолюцій;

3.14.7. На підставі повідомлень головних виконавців отриманих доручень відділ надає пропозиції керівництву Лисичанської міської ВЦА щодо зняття виконаного доручення з контролю, у разі його виконання;

3.15. Забезпечує організацію роботи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної держадміністрації та Лисичанської міської ВЦА:

3.15.1. Розробляє положення про заохочувальні відзнаки та здійснює підготовку розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА про нагородження, заохочення трудових колективів і працівників підприємств, організацій, установ міста, тощо у зв'язку з державними, професійними святами, ювілейними датами;

3.15.2. Готує подання та необхідні документи на нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів Україні, заохочувальними відзнаками Луганської обласної державної адміністрації;

3.16. Здійснює організаційне забезпечення заходів з підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

3.17. Організаційно забезпечує роботу органів самоорганізації населення (вуличних комітетів):

3.17.1. Надає організаційну допомогу у проведенні зборів жителів за місцем проживання з виборів органів самоорганізації населення (керівника, заступника керівника та секретаря вуличного комітету);

3.17.2. Розробляє програми міських заходів по роботі з органами самоорганізації населення міста (далі – ОСН);

3.17.3. Координує роботу органів самоорганізації населення та надає методичну допомогу керівникам вуличних комітетів у вирішенні питань місцевого значення;

3.17.4. Забезпечує проведення семінарів з керівниками ОСН;

3.17.5. Здійснює організаційне забезпечення матеріального заохочення керівників ОСН;

3.17.6. Готує документи на придбання та видачу канцелярських товарів ОСН міста;

3.18. Формує документи та веде облік:

Почесних громадян м. Лисичанська;

органів самоорганізації населення, керівників вуличних комітетів;

міських комісій, координаційних рад, робочих груп;

нагороджених осіб, працівників підприємств, установ, організацій та комунальних підприємств міста відзнаками Лисичанської міської ВЦА, обласними нагородами, тощо;

графіків чергування відповідальних осіб у святкові дні;

3.19. Розглядає в установленому законодавством порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян з питань, що входять до компетенції відділу;

3.20. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань;

3.21. Розробляє проєкти нормативно-правових актів та здійснює їх експертизу в межах своєї компетенції.

**4. ПРАВА Й ОБОВ’ЯЗКИ**

Відділ має право:

4.1. Оприлюднювати офіційну інформацію на офіційному сайті та сторінці Лисичанської міської ВЦА у соціальній мережі Facebook;

4.2. Вносити зміни до структури офіційного сайту Лисичанської міської ВЦА;

4.3. Брати учать у семінарах, комісіях, нарадах та інших заходах, що проводяться керівником Лисичанської міської ВЦА або його заступниками з метою подальшого висвітлення на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА та у ЗМІ;

4.4. Відвідувати офіційні та інші загальноміські заходи;

4.5. Організовувати прес-конференції, брифінги, прямі ефіри, інтерв'ю за участю керівника Лисичанської міської ВЦА для міських, регіональних і обласних ЗМІ;

4.6. Сприяти укладанню договорів із ЗМІ з висвітлення діяльності Лисичанської міської ВЦА;

4.7. Організовувати зустрічі, засідання «круглих столів» керівника Лисичанської міської ВЦА з представниками міських осередків політичних партій, громадських організацій, релігійних організацій та інших об'єднань громадян;

4.8. Надавати консультативну допомогу об’єднанням громадян з питань організації та проведення загальноміських заходів (мітингів, покладань квітів за участю керівництва Лисичанської міської ВЦА);

4.9. Оприлюднювати набори даних у формі відкритих даних на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА, що надійшли від структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА;

4.10. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, що стосуються компетенції відділу;

4.11. Вносити на розгляд керівника проєкти розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу;

4.12. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

4.13. Працівники відділу зобов'язані:

4.13.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативність і творчість у роботі;

4.13.2. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.13.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4.13.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.13.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень Лисичанської міської ВЦА;

4.13.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.13.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

**5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, визначеному діючим законодавством.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу, а у разі його відсутності – головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА покладено виконання обов’язків начальника відділу;

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.2.2. Планує роботу відділу і забезпечує його виконання;

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та надає доручення, аналізує результати їх роботи, сприяє підвищенню їх кваліфікації,

5.2.4. Вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

5.2.5. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів відділу;

5.2.6. Розробляє проєкти нормативно-правових актів (розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА) з питань що належать до повноважень відділу;

5.2.7. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА;

5.2.8. Здійснює контроль за виконанням у відділі Інструкції з ведення діловодства у Лисичанській міській ВЦА;

5.2.9. Виконує інші доручення, надані керівником Лисичанської міської ВЦА та його заступниками;

5.2.10. Відповідає за стан трудової дисципліни у відділі;

5.2.11. Забезпечує публікацію матеріалів на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА після її погодження керівником;

5.2.12. Розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги, інформаційні запити і звернення громадян, що надходять до відділу.

Крім того:

5.2.14. Дотримується трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етичної поведінки;

5.2.15. Дотримується техніки безпеки та норм протипожежної безпеки;

5.2.16. Забезпечує правила безпечної експлуатації комп'ютерної та іншої оргтехніки.

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

6.1. З керівником Лисичанської міської ВЦА, його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА;

6.3. Зі співробітниками структурних підрозділів Луганської обласної державної адміністрації;

6.4. З підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності у межах своєї компетенції;

6.5. З об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення в питаннях, які належать до компетенції відділу;

6.6. З представниками міських, регіональних, обласних та всеукраїнських друкованих та електронних ЗМІ.

**Начальник відділу**

**з питань внутрішньої політики**

**та організаційної роботи Олена РОМАНЮК**