



ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 01 березня 2021 р.

№ 62

**Про затвердження Положення про
відділ інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Тернопільської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами), від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 35 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження доручити заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на даний структурний підрозділ завдань.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території району в рамках компетенції відділу;
- 2) висвітлення та поширення інформації щодо діяльності районної адміністрації та її керівництва, їхньої позиції з актуальних питань реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 3) розробка та проведення комунікаційних заходів, направлених на висвітлення, позиціонування та популяризацію діяльності районної державної адміністрації;
- 4) використання засобів комунікації для формування позитивного іміджу районної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) оперативно готує і розповсюджує інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності районної державної адміністрації;
- 2) організовує медіа-супровід заходів, які проводяться районною державною адміністрацією;
- 3) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Тернопільському районі;

4) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з інституціями громадянського суспільства з питань, що належать до його компетенції;

5) бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, обласних та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;

6) розробляє та бере участь у підготовці проектів нормативних актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) сприяє забезпеченню прав громадян на отримання в установлені терміни об'єктивної інформації про діяльність районної державної адміністрації, яка не підпадає під дію обмежень, установлених Законами України «Про інформацію», «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів;

8) аналізує та узагальнює інформацію щодо ситуації в інформаційному просторі Тернопільського району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

9) планує та здійснює заходи з формування позитивного сприйняття, популяризації Тернопільського району, підготовки і координації заходів в Україні спрямованих на поширення інформації про Тернопільський район, його історико-культурну спадщину;

10) забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності райдержадміністрації на її офіційному веб-сайті, сторінки у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації районної сфери розповсюдження;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

13) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

18) забезпечує захист персональних даних;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) офіційно представляти районну державну адміністрацію в стосунках з об'єднаннями громадян;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати для ведення окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Тернопільської районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, Тернопільською обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов'язки.

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ;

3) планує роботу Відділу та контролює виконання плану роботи;

4) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації

5) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

6) організовує разом із головним спеціалістом з питань управління персоналом районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

7) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації;

8) може вносити пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

9) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

12) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Структура та штатний розпис Відділу визначаються головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

**Т.в.о. керівника
апарату адміністрації**

Ганна ГАЛИЧ

Світлана АЛЕКСАНЯН



Світлана МІКІТІНА