

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника  
районної військової адміністрації  
01.04.2025 № 79/01-01

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З  
ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ АПАРАТУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ АПАРАТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Тернопільської районної державної адміністрації.

Відділ утворюється головою Тернопільської районної державної адміністрації з метою сприяння взаємодії та активізації співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування у вирішенні питань вдосконалення державної регіональної політики.

Відділ у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Тернопільської обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату адміністрації, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

Відділ провадить свою діяльність на основі річного, квартальних, місячних та тижневих планів роботи, що затверджуються керівником апарату Тернопільської районної державної адміністрації.

3. Основним завданням відділу є

1) сприяння взаємодії Тернопільської районної державної адміністрації з органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

2) забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території Тернопільського 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;

4) розробка та проведення комунікаційних заходів, направлених на висвітлення, позиціонування та популяризацію діяльності районної державної адміністрації;

5) використання засобів комунікації для формування позитивного іміджу районної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює координацію та методичне керівництво всіма напрямками роботи відділу. Надає практичну і методичну допомогу в діяльності виконавчих комітетів міських, селищних, сільських рад району;

2) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на всіх напрямках діяльності, зокрема, аналіз проблематики засідань виконавчих комітетів;

3) розробляє поточні та річні плани відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

4) узагальнює в межах наданої компетенції практики застосування законодавства в ході реалізації державної політики в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

5) бере участь в узагальненні досвіду роботи виконкомів міських, селищних та сільських рад району;

6) розробляє пропозиції, комплекси заходів, які стосуються організаційної роботи;

7) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виїзних приймалень Тернопільської районної державної адміністрації;

8) готує аналітичні матеріали, веде протоколи нарад при голові районної державної адміністрації;

9) бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів;

10) готує річні, квартальні та місячні плани роботи основних організаційно-масових заходів, що проводяться в районі державними і громадсько-політичними організаціями, забезпечує участь в них керівництва районної державної адміністрації;

11) здійснює інформаційно-просвітницьку роботу та підтримку об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до компетенції відділу;

12) надає інформаційну підтримку територіальним громадам щодо налагодження взаємодії з органами державної влади, відомствами та неурядовими організаціями, формує бази інформації про сфери співробітництва територіальних громад з органами державної влади, відомствами та неурядовими організаціями;

13) готує аналітичні інформації за результатами опрацювання матеріалів, що відносяться до компетенції відділу;

14) оперативно готує і розповсюджує інформаційні матеріали з актуальних питань діяльності районної державної адміністрації;

15) організовує медіа-супровід заходів, які проводяться районною державною адміністрацією;

16) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації у Тернопільському районі;

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

18) 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;

19) 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;

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

21) 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;

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

23) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

25) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

30) забезпечує захист персональних даних;

31) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства виконками міських, сільських, селищних рад району, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

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

4) 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;

5) 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);

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

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з посадовими особами структурних підрозділів Тернопільської районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами 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) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ організаційної роботи та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Тернопільської районної державної адміністрації ;

4) планує роботу відділу та контролює виконання плану роботи;

5) 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;

6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику 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.

---