



Україна
Одеська область
**Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.04.2021 р.

№ 72/А-2021

**Про затвердження Положення про відділ комунікацій з громадськістю
та інформаційної діяльності Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 (зі змінами), відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації від 16.01.2021р. № 14/А-2021 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації» та від 11.02.2021 року № 21/А-2021 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою інформаційного забезпечення діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Начальнику відділу комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності районної державної адміністрації забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників відділу.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови



Тетяна ДОМЧИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням в.о. голови
районної державної адміністрації
від «06» 24 2014 р.



ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ комунікації з громадськістю та інформаційної діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, підпорядкований та підзвітний голові Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, та підконтрольний Управлінню комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації.

2. Відділ не є юридичною особою публічного права.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Сприяння реалізації на території Білгород-Дністровського району державної внутрішньої політики.

4.2. Організація та здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору району.

4.3. Координація роботи щодо інформаційного забезпечення діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

4.4. Взаємодія з засобами масової інформації всіх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органу державної влади.

4.5. Сприяння проведенню соціологічних досліджень, опитувань громадської думки та проведення на території району громадських слухань з найважливіших питань.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5.2. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- 5.3. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 5.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- 5.5. Бере участь у підготовці зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 5.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 5.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 5.8. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 5.9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 5.10. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 5.11. Забезпечує захист персональних даних;
- 5.12. Забезпечує постійний моніторинг суспільно-політичної ситуації у районі, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя.
- 5.13. Сприяє організації соціологічних, соціально-психологічних та інших досліджень щодо проблем та перспектив розвитку району.
- 5.14. Здійснює роботу щодо забезпечення накопичення, аналізу та узагальнення інформації про соціально-політичне становище в районі.
- 5.15. Здійснює повноваження, передбачені законодавством України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та дорученнями, шляхом взаємодії із засобами масової інформації, місцевими організаціями політичних партій, громадськими об'єднаннями.
- 5.16. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та інформує населення про громадсько-політичне становище в районі.
- 5.17. Бере участь, за основними напрямками своєї діяльності, у заходах щодо проведення громадських слухань, консультацій з громадськістю.
- 5.18. Організовує збір, підготовку та розміщення матеріалів на офіційному сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, та на офіційній сторінці районної державної адміністрації у соціальній мережі фейсбук.
- 5.19. Забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації про діяльність районної державної адміністрації, та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту адміністрації, офіційних сторінок в соціальних мережах.

5.20. Забезпечує організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо діяльності районної державної адміністрації.

5.21. Готує презентаційні матеріали та відеоповідомлення про роботу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

5.22. Забезпечує проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», «круглих столів», громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших публічних заходів.

5.23. Здійснює співпрацю з журналістами засобів масової інформації всіх рівнів.

5.24. Забезпечує координацію зв'язків із періодичними виданнями (газетами, журналами) та іншими засобами масової інформації.

5.25. Здійснює постійний моніторинг за розміщенням та своєчасним оновленням інформації за напрямками діяльності на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5.26. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.27. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням державними службовцями відділу вимог антикорупційного законодавства.

5.28. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

5.29. Опрацьовує інформаційні запити і звернення, що належать до компетенції відділу.

5.30. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

6. Відділ має право:

6.1. Залучати працівників інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.3. Брати участь у роботі комісій, груп та інших робочих органів районної державної адміністрації.

6.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.5. Розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань, віднесених до його компетенції.

6.6. Використовувати для роботи усі системи зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

6.7. Здійснювати фотофіксацію заходів, акцій, зібрань та інших подій, що відбуваються на території району.

7. Начальник відділу:

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Начальник відділу:

- 7.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 7.2. Здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділу;
- 7.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 7.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 7.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 7.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7.8. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 7.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 7.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

7.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

7.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

7.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7.16. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється головою районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

7.17. Начальник відділу здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7.18. Готує положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

7.19. Посадові інструкції начальника та державних службовців відділу затверджує керівник апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

7.20. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки (комп'ютери, принтери, сканери, ксерокс, відео та фотокамери), доступом до мережі Інтернет, періодичними виданнями та інформаційно-довідковою літературою.

8. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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