



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

18.06.2026

№65/А-2026

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

Керуючись статтями 2, 5, 6, 13, п. 4¹ ст. 39, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (зі змінами), розпорядження Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 13.04.2026 №40/А-2026 «Про внесення змін до розпорядження Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації від 05.09.2025 №131/А-2025», з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційно-комунікаційних систем, цифрового розвитку та інформаційної діяльності в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації, а також реалізації державної політики у сфері комунікацій з громадськістю:

1. Затвердити Положення про відділ комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).

2. Відділу з питань управління персоналом апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Тетяна КОРОЛЕНКО) забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників відділу.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 06.04.2021 №72/А-2021 «Про затвердження Положення про відділ комунікацій з громадськістю та

інформаційної діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації» та від 17.03.2023 №29/А-2023 «Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Олега ПРИСЯЖНЮКА.

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

голови Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

начальника Білгород-Дністровської
районної військової адміністрації

Віср 12.06.2026 №65/Н-2026

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності
та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації**

1. Відділ комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та цифрового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ з питань виконання покладених завдань підпорядкований заступнику голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (питання цифровізації та цифрових трансформацій, інновацій, зв'язків з громадськістю та інформаційної діяльності, ветеранської політики, державної реєстрації та діяльності центрів надання адміністративних послуг), в межах повноважень підзвітний та підконтрольний голові Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби працівниками відділу - керівнику апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Відділ підзвітний і підконтрольний Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є забезпечення:

4.1. реалізації державної політики у сфері інформаційно-комунікаційних систем, цифрового розвитку та інформаційної діяльності в районній державній

адміністрації, організація функціонування та розвитку сучасних цифрових сервісів, інформаційних ресурсів і систем електронної взаємодії, координація заходів із цифровізації управлінських процесів, впровадження інформаційних технологій, забезпечення інформаційної безпеки та безперебійного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури районної державної адміністрації;

4.2. реалізації державної політики у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності, організації взаємодії Білгород-Дністровської районної державної адміністрації із медіа, інститутами громадянського суспільства та населенням, здійснення інформаційного супроводу діяльності районної державної адміністрації, забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу;

4.3. безперебійного функціонування, розвитку та ефективного використання інформаційно-комунікаційних систем районної державної адміністрації

4.4. інноваційного розвитку території району та впровадження сучасних підходів у різних сферах життєдіяльності.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує впровадження телекомунікаційних технологій, інформаційно-комунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в районній державній адміністрації, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

3) здійснює облік комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та ліцензій, контроль їх ефективного використання, підготовки звітності та пропозицій щодо оптимізації ІТ-витрат; організовує безперебійну роботу комп'ютерної техніки, серверів, мережевого обладнання та програмного забезпечення, що використовується в діяльності адміністрації;

4) забезпечує технічну підтримку функціонування офіційного вебсайту та організацію оприлюднення інформаційних матеріалів;

5) готує презентаційні матеріали та відео повідомлення про роботу районної державної адміністрації;

6) забезпечує проведення мультимедійного супроводу заходів, які відбуваються в райдержадміністрації;

7) здійснює інформаційне та методичне забезпечення організації та виконання робіт за програмами і проєктами інформатизації; проведення навчань, інструктажів та роз'яснювальної роботи серед працівників районної державної адміністрації щодо правил безпечної роботи з інформацією, запобігання фішинговим атакам та витоку даних;

8) координує технічне супроводження системи електронного документообігу районної державної адміністрації та захист інформації, що обробляється цією системою;

9) забезпечує створення і підтримку внутрішніх баз даних, архівів, електронних сховищ інформації;

10) здійснює заходи щодо вирішення питань у сфері інноваційної діяльності, підтримки інноваційних ініціатив та впровадження новітніх технологічних рішень;

11) забезпечує підготовку, оприлюднення та інформаційний супровід матеріалів про діяльність районної державної адміністрації на офіційному вебсайті, у медіа та соціальних мережах;

12) забезпечує моніторинг інформаційного простору, аналіз суспільно важливих інформаційних приводів і стану висвітлення діяльності районної державної адміністрації, готує пропозиції щодо вдосконалення комунікаційної політики;

13) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з представниками медіа;

14) організовує та проводить заходи з комунікації з громадськістю, у тому числі консультації з громадськістю, публічні обговорення, брифінги, пресконференції, круглі столи та інші комунікаційні заходи;

15) забезпечує оперативне інформування населення про діяльність районної державної адміністрації, реалізацію державної політики, безпекову ситуацію та інші суспільно важливі питання;

16) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України та доручень керівництва районної державної адміністрації.

Також Відділ:

1) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, інформаційні та аналітичні матеріали з галузевих повноважень для подання голові районної державної адміністрації;

2) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільських, селищних, міських рад;

- 8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 9) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 10) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 12) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 13) забезпечує захист персональних даних;
- 14) здійснює інші, покладені на Відділ повноваження, передбачені законом.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) залучати до виконання 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) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду у порядку, встановленому законодавством України.

На посаду начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою і здобули ступінь повної вищої освіти рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або з досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

9. Прийняття (передача) справ начальником відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

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

3) готує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) виконує інші повноваження, визначені законом.

11. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному законодавством України, підпорядковуються начальнику Відділу.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою і здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

12. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до законодавства України на іншого працівника Відділу.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови, заступника голови (питання цифровізації та цифрових трансформацій, інновацій, зав'язків з громадськістю та інформаційної діяльності, ветеранської політики, державної реєстрації та діяльності центрів надання адміністративних послуг) та начальника відділу з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

14. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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

Начальник відділу з
питань управління з питань
управління персоналом апарату



Тетяна КОРОЛЕНКО
Тетяна Королєнко