



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року

№ _____

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

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами) та розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 28/01-1 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Володимира ЛИЛИКА.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 123/01-1 від 17.05.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Степан Новінчук
Володимир Лилик
Лілія Демчан
Володимир Коцюк
Марія Вістовська
Олеся Лобур
Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

_____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ**про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Чортківської районної державної адміністрації**

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чортківської районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, координується заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу повноважень, а також підзвітний і підконтрольний управлінню з питань внутрішньої політики, релігій та національностей і відділу взаємодії із засобами масової інформації обласної державної адміністрації, з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної інформаційної політики та політики у сфері комунікацій з громадськістю на території Чортківського району.

5. Завданнями Відділу відповідно до визначених повноважень є:

1) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів державної влади;

2) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

3) сприяння органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

4) забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району;

5) узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

6) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет;

7) сприяння діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації;

8) здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, протестних акцій, організація в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;

9) здійснення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до його компетенції, підготовка у разі необхідності відповідних роз'яснень або спростувань;

10) участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб;

11) доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень голів обласної та районної державної адміністрації;

12) забезпечення інформаційного супроводу заходів суспільно-політичного, соціально-економічного та гуманітарного характеру, що мають вплив на розвиток району за участю керівництва району;

13) забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації ;

14) підготовка привітань голови райдержадміністрації з нагоди державних та професійних свят через засоби масової інформації;

15) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

16) розгляд за дорученням голови районної державної адміністрації звернень громадян, установ, організацій, що належать до компетенції Відділу;

17) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, що належать до компетенції Відділу;

18) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

19) виконання інших, передбачених законодавством, повноважень.

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

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4) 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);

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх 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 та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

9. Начальник Відділу:

1) організовує роботу, здійснює керівництво та має право надавати доручення з питань діяльності Відділу, контролює роботу працівників Відділу;

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

3) розробляє та вносить, в установленому порядку, на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу;

4) візує документи у межах своєї компетенції;

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

6) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

7) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

8) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу.

11. Штатна чисельність Відділу та Положення про нього затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

12. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Лілія Демчан

Володимир Коцюк