

Додаток № 7

до розпорядження голови  
Рівненської обласної ради  
від 22 травня 2018 року  
№ 54-к

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ прес-служби**  
**виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ прес-служби (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради - керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

**2. Завдання та функції**

2.1. Розробляє та реалізовує щорічний план інформаційної політики обласної ради.

2.2. Координує зв'язки голови обласної ради, його заступників, депутатів, виконавчого апарату з періодичними виданнями (газетами, журналами), співробітництво з відповідними прес-службами органів влади.

2.3. Забезпечує інформування населення про діяльність ради, її робочих органів та депутатів шляхом висвітлення інформаційних повідомлень, прес-анонсів, коментарів тощо на офіційному сайті обласної ради.

2.4. Здійснює оперативне інформування засобів масової інформації щодо заходів в обласній раді, прийнятих рішень обласної ради.

2.5. Організовує проведення аналізу матеріалів електронних та друкованих засобів масової інформації (в тому числі комунальних газет місцевих рад) з метою визначення тенденцій у висвітленні питань, пов'язаних з діяльністю обласної ради, державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

2.6. За погодженням з керівництвом обласної ради здійснює організацію прес-конференцій, брифінгів керівників, їх виступів у засобах масової інформації, зустрічей тощо.

2.7. Забезпечує інформаційне наповнення рубрики «Новини» офіційної веб-сторінки обласної ради.

2.8. Здійснює інформаційний супровід публічних заходів за участю керівництва облради, підготовку інформаційних повідомлень та їх висвітлення на сайті обласної ради.

2.9. Готує інформацію та надання її відповідальним підрозділам виконавчого апарату для підготовки щорічного звіту голови обласної ради.

2.10. За дорученням керівництва обласної ради здійснює підготовку і випуск рекламно-інформаційних видань, які сприяють розширенню зв'язків з громадськістю, органами виконавчої влади, організаціями, установами та підприємствами різних форм власності області, підвищення авторитету представницьких органів влади.

2.11. Виконує інші доручення керівництва обласної ради.

### **3. Права відділу**

*Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:*

3.1. Брати участь у роботі сесії, постійних комісій та інших органів обласної ради.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, управлінь і відділів облдержадміністрації, інших організацій, інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Надавати засобам масової інформації роз'яснення різних ситуацій, які виникають внаслідок реалізації обласною радою своїх повноважень.

3.4. При вирішенні питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, співпрацювати із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, депутатами, заступниками голів рад, керуючими справами, начальниками відділів районних та міських рад.

3.5. На належні умови праці для високопродуктивної роботи.

### **4. Керівництво**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в

органах місцевого самоврядування чи на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

#### **4.4. Начальник відділу:**

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

### **3. Відповідальність**

#### **5.1. Відділ несе відповідальність:**

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;

- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених матеріалів, інформацій, звітів тощо;

- за збереження документів та утримання їх у належному стані;

- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

**5.2. Працівники відділу** відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

## **6. Взаємозв'язки**

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого  
апарату обласної ради – керівник секретаріату**

**Б.Сологуб**

