



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
ІЗ СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

НАКАЗ

_____._____.2026

м. Житомир

№ _____

**Про затвердження Положення про
відділення зв'язків з громадськістю
Житомирської академії поліції**

Відповідно до наказу Національної поліції України від 19.02.2026 № 114_од «Про затвердження Переліку змін у штатах Національної поліції» та з метою належної організації роботи з питань взаємодії з громадськістю, медіа, інформаційної та ветеранської політики в Державному закладі професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення зв'язків з громадськістю Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» від 27.04.2026 №51_од «Про затвердження Положення про відділення зв'язків з громадськістю».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Т.в.о. начальника
підполковник поліції**

Наталія ЧАБАНЮК



Житомирська академія поліції № 83_од від 11.08.2026 (9410)
Підписав: Чабанюк Наталія Іванівна
Сертифікат: 368DC35ECECB2DC104000000B303020094680500
Дійсний: з 05.12.2024 09:11:17 по 05.12.2026 09:11:17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної освіти із специфічними
умовами навчання «Житомирська
академія поліції»

_____ 2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення зв'язків з громадськістю Державного закладу професійної
освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія
поліції»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні завдання, функції та організацію роботи відділення зв'язків з громадськістю Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі - Положення).

2. Відділення зв'язків з громадськістю (далі – ВЗГ або відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної освіти із специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Академія, заклад), який забезпечує ефективну комунікацію Академії з громадськістю, засобами масової інформації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, провадження заходів ветеранської політики, а також формування і підтримку позитивного публічного іміджу Академії.

3. Діяльність ВЗГ координує та контролює начальник Академії.

4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, іншими нормативно-правовими актами, а також Статутом Академії, наказами начальника Академії та цим Положенням.

5. Відділення у своїй діяльності забезпечує реалізацію державної політики у сфері відкритості та прозорості органів системи МВС і НПУ, інформаційної взаємодії з громадськістю та медіа, а також участь Академії у реалізації державної ветеранської політики в межах наданих повноважень.

6. Відділення здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Академії та Національної поліції України (у тому числі міжвідомчими та територіальними), органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, закладами освіти, громадськими та ветеранськими організаціями, а також медіа.

7. Структура та штатна чисельність відділення визначаються штатним розписом Академії. До складу ВЗГ входять: начальник відділення, старший інспектор та провідний фахівець (з питань ветеранської політики).

8. Посадові особи відділення призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

II. Основні завдання відділення зв'язків з громадськістю

1. Забезпечення реалізації інформаційної політики Академії, формування та підтримка її позитивного публічного іміджу, підвищення рівня довіри громадськості до діяльності закладу.

2. Організація та забезпечення ефективної взаємодії Академії з громадськістю, інститутами громадянського суспільства, медіа, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами області, правоохоронними органами, закладами освіти, установами та організаціями.

3. Забезпечення реалізації та розвитку співпраці з громадськими та ветеранськими організаціями, зокрема на підставі укладених меморандумів про співпрацю, координація спільних заходів та проєктів.

4. Організація, координація та інформаційний супровід публічних, інформаційних і комунікаційних заходів за участю керівництва, працівників і здобувачів освіти Академії, у тому числі спільно з органами державної влади, Житомирською обласною військовою адміністрацією, правоохоронними органами, закладами освіти та іншими партнерами.

5. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності Академії шляхом системного інформування громадськості про основні напрями її діяльності, результати роботи та суспільно важливі події.

6. Організація інформаційного супроводу діяльності Академії, включаючи підготовку та поширення інформаційних матеріалів на офіційних інформаційних ресурсах та у медіа.

7. Участь у реалізації державної ветеранської політики в межах повноважень Академії, зокрема шляхом організації та інформаційної підтримки заходів, спрямованих на вшанування захисників України, підтримку ветеранів війни та членів їхніх сімей, а також взаємодії з ветеранськими організаціями.

8. Сприяння формуванню у здобувачів освіти високого рівня правової, професійної та громадянської культури шляхом залучення їх до публічних, комунікаційних і соціально значущих заходів.

9. Забезпечення своєчасного реагування на кризові та репутаційно чутливі інформаційні ситуації, що стосуються діяльності Академії, а також участь у формуванні антикризових комунікацій.

III. Функції відділення зв'язків з громадськістю

1. ВЗГ в межах покладених на нього завдань:

1) організовує та забезпечує реалізацію інформаційної політики Академії, за погодженням з керівником Академії здійснює планування та координацію інформаційної діяльності;

2) забезпечує підготовку, редагування та поширення інформаційних матеріалів про діяльність Академії (повідомлень, новин, пресрелізів, статей, довідкових матеріалів тощо), а також здійснює інформаційну підтримку офіційних наративів МВС, Національної поліції України, Міністерства ветеранів та інших державних відомств;

3) організовує взаємодію з медіа, у тому числі:

- забезпечує підготовку коментарів, інформаційних повідомлень, відповідей на запити медіа;
- сприяє організації інтерв'ю, виступів керівництва та працівників Академії;
- забезпечує супровід представників медіа під час проведення публічних заходів, організованих Академією;

4) забезпечує функціонування та інформаційне наповнення офіційного вебсайту Академії (рубрика «Новини») та офіційних сторінок у соціальних мережах, здійснює їх адміністрування та оновлення;

5) організовує підготовку та розповсюдження фото- та відеоматеріалів,

що висвітлюють та популяризують діяльність Академії;

6) забезпечує інформаційний супровід публічних, інформаційних і комунікаційних заходів, організованих Академією або учасниками яких є представники Академії (брифінгів, пресконференцій, круглих столів, форумів, презентацій, днів відкритих дверей тощо), зокрема здійснює підготовку інформаційних матеріалів, організовує висвітлення заходів у засобах масової інформації та на офіційних інформаційних ресурсах Академії, а також координує взаємодію з представниками медіа під час їх проведення;

7) координує взаємодію Академії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, територіальними громадами області, правоохоронними органами, закладами освіти, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділення;

8) забезпечує розвиток співпраці з інститутами громадянського суспільства, зокрема громадськими та ветеранськими організаціями, у тому числі:

- бере участь у підготовці та реалізації меморандумів про співпрацю;
- координує виконання спільних заходів і проєктів;
- підтримує постійні комунікаційні зв'язки з партнерами.

9) забезпечує організацію та координацію спільних заходів з відповідними структурними підрозділами обласної військової адміністрації, іншими правоохоронними структурами, закладами освіти, громадськими та ветеранськими організаціями;

10) реалізує в межах повноважень заходи державної ветеранської політики, зокрема:

- забезпечує проведення та участь представників Академії у заходах із вшанування пам'яті загиблих захисників України;
- сприяє проведенню заходів, спрямованих на підтримку ветеранів війни та членів їхніх сімей;
- забезпечує взаємодію з ветеранськими організаціями та відповідними державними структурами;
- бере участь в інформаційному висвітленні ветеранської тематики, зокрема у контексті російсько-української війни.

11) забезпечує участь працівників і здобувачів освіти Академії в інформаційних кампаніях, публічних заходах, соціальних та комунікаційних проєктах;

12) здійснює моніторинг інформаційного простору щодо висвітлення

діяльності Академії, аналізує публікації у засобах масової інформації та мережі Інтернет, готує відповідні аналітичні матеріали та пропозиції керівництву;

13) вживає заходів щодо оперативного реагування на інформаційні запити, публікації та інші інформаційні приводи, що стосуються діяльності Академії;

14) забезпечує оперативне інформування керівництва про негативні інформаційні приводи, публікації або ризики, що можуть вплинути на репутацію Академії;

15) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів, довідок з питань, що належать до компетенції відділення.

2. Виконує інші функції, пов'язані із покладеними на ВЗГ завданнями та передбачені законодавством України.

IV. Права відділення зв'язків з громадськістю

1. Відповідно до покладених завдань відділення зв'язків з громадськістю має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Академії інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділення завдань;

2) залучати за погодженням з керівництвом Академії працівників інших структурних підрозділів до підготовки та проведення інформаційних, комунікаційних і публічних заходів, а також до підготовки інформаційних матеріалів;

3) ініціювати проведення інформаційних кампаній, комунікаційних заходів, спільних проєктів з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, закладами освіти, громадськими та ветеранськими організаціями;

4) вносити керівництву Академії пропозиції щодо вдосконалення інформаційної політики, розвитку взаємодії з громадськістю, медіа та інститутами громадянського суспільства;

5) брати участь у нарадах, робочих зустрічах, засіданнях та інших заходах, що проводяться в Академії, з питань, що належать до компетенції

відділення;

6) представляти Академію в установленому порядку у взаємодії із медіа, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими та ветеранськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділення;

7) отримувати в установленому порядку доступ до офіційних інформаційних ресурсів Академії для їх адміністрування, наповнення та оновлення;

8) вносити пропозиції щодо організації та інформаційного супроводу заходів, що проводяться в Академії, а також щодо участі працівників і здобувачів освіти у публічних заходах.

9) вимагати від структурних підрозділів Академії своєчасного надання достовірної та повної інформації, необхідної для підготовки інформаційних матеріалів, а також ініціювати притягнення до відповідальності у разі порушення строків її надання (у встановленому порядку).

2. ВЗГ має інші права, що походять із покладених на відділення завдань та функцій і не суперечать законодавству України.

V. Організація діяльності ВЗГ

1. Відділення очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку.

2. Начальник відділення здійснює безпосереднє керівництво діяльністю підрозділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення завдань і функцій.

3. Начальник відділення:

1) організовує роботу відділення, забезпечує виконання планів роботи;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділення;

3) забезпечує взаємодію відділення з іншими структурними підрозділами Академії, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, громадськими та ветеранськими організаціями, засобами масової інформації;

4) подає керівництву Академії пропозиції щодо:

- вдосконалення діяльності відділення;
- заохочення, зокрема державними та відомчими нагородами, працівників ВЗГ, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- присвоєння спеціальних звань поліцейським ВЗГ;
- відряджень працівників ВЗГ, установлення працівникам ВЗГ відповідних надбавок, доплат, премій та інших виплат, передбачених законодавством України;
- інших питань, пов'язаних з проходженням служби, здійсненням трудової діяльності та соціальним захистом працівників ВЗГ;

5) з метою забезпечення та вдосконалення діяльності подає у встановленому порядку керівництву Академії інформацію щодо наявних потреб у матеріально-технічному забезпеченні, обґрунтовану деталізованими розрахунками з дотриманням норм, лімітів, табелів належності та інших нормативних показників;

6) забезпечує контроль за якістю та своєчасністю виконання завдань і доручень;

7) представляє відділення у відносинах з іншими підрозділами та організаціями в межах наданих повноважень;

8) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

9) забезпечує збереження, цільове використання матеріальних та нематеріальних активів, що передані в користування або відповідальне зберігання працівникам ВЗГ;

10) забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

11) контролює в межах своєї компетенції здійснення заходів, пов'язаних з реалізацією внутрішньої державної політики у ветеранській сфері;

12) дотримується антикорупційного законодавства України та правил етичної поведінки;

13) за дорученням начальника Академії виконує інші повноваження, які належать до завдань та функцій ВЗГ.

4. Працівники відділення (старший інспектор, провідний фахівець (з питань ветеранської політики) призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

5. Функціональні обов'язки працівників відділення визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються у встановленому порядку.

6. Провідний фахівець (з питань ветеранської політики) забезпечує реалізацію завдань у сфері ветеранської політики в межах компетенції відділення, взаємодіє з ветеранськими організаціями та відповідними державними структурами, бере участь в організації та інформаційному супроводі відповідних заходів.

7. Відділення здійснює свою діяльність на основі планів роботи, які затверджуються керівництвом Академії, а також відповідно до доручень керівництва.

8. Відділення у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Академії на засадах координації та обміну інформацією.

9. Працівники відділення зобов'язані забезпечувати виконання завдань із досягненням конкретного результату, не допускаючи формального або часткового їх виконання.

10. Контроль за діяльністю відділення здійснюється керівником Академії.

11. У разі відсутності начальника ВЗГ його обов'язки виконує старший інспектор ВЗГ.

VI. Прикінцеві положення

1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом начальника Академії.

2. У разі змін у законодавстві України або нормативно-правових актах Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, що регулюють діяльність відділення, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить таким актам, з подальшим приведенням Положення у відповідність.

3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів МВС України, Національної поліції України та внутрішніх актів Академії.

**Начальник відділення
зв'язків з громадськістю
Житомирської академії поліції
підполковник поліції**

Ольга НОМЕРЧУК