



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2017

№ 658/A-2017

**Про внесення змін до розпорядження голови  
Одеської обласної державної адміністрації  
від 13 лютого 2017 року № 90/A-2017**

Відповідно до статей 5, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», листа глави Адміністрації Президента України від 23 червня 2016 року № 02-01/2341, розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації від 26 січня 2017 року № 47/A-2017 «Про заходи щодо упорядкування структури Одеської обласної державної адміністрації», від 20 січня 2017 року № 39/A-2017 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації» та від 24 березня 2017 року № 215/A-2017 «Про здійснення повноважень керівника державної служби в Одеській обласній державній адміністрації» (зі змінами):

викласти Положення про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 13 лютого 2017 року № 90/A-2017, у новій редакції (додається).

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**М.В.Степанов**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
обласної державної адміністрації

13.02.2017 № 90/А-2017

(у редакції розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
01.08.2017 № 658/А-2017)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації**

1. Управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Одеської обласної державної адміністрації. Управління утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації, підзвітне та підконтрольне Міністерству інформаційної політики України (далі – МІП України).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації та комунікацій з громадськістю на території області.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечує розробку проектів програм сприяння розвитку громадянського суспільства, планів до них, координує реалізацію таких програм і планів;

4) здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в області та забезпечує функціонування системи постійного аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні;

5) забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з інститутами громадянського суспільства;

6) сприяє роботі громадської ради при обласній державній адміністрації;

7) сприяє проведенню консультацій з громадськістю щодо проектів нормативно-правових актів з суспільно важливих питань;

8) готує пропозиції щодо здійснення обласною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в області, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;

9) спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації організовує інформаційно-комунікативні заходи обласної державної адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

10) готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив;

11) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції управління;

12) бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;

13) готує та розміщує, у межах компетенції, інформаційні матеріали на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації;

14) вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній сфері області;

15) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

16) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

17) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області, заходів щодо регіонального розвитку;

18) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету або змін до нього;

19) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

20) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

21) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

22) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

24) готує самостійно та разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

25) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

26) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

27) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

28) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

30) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

31) координує дії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування на території області з питань, що належать до компетенції Управління, надає їм методичну допомогу;

32) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

33) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

34) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

35) забезпечує захист персональних даних;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

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

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

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з МПП України в установленому законодавством порядку. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу», спеціальним вимогам, затверджених головою обласної державної адміністрації.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє функції й обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

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

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

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

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, громадської ради при обласній державній адміністрації;

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

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту України;

12) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління;

17) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

20) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, МПП України або іншим центральним органом виконавчої влади.

11. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Структуру, штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління та за погодженням з Департаментом фінансів Одеської обласної державної адміністрації, управлінням з питань персоналу апарату Одеської обласної державної адміністрації.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк.

Розташування Управління: проспект Шевченка, 4, м. Одеса, 65032.

---