



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.02.2017

№ 90/А-2017

Про затвердження Положення про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації від 26 січня 2017 року № 47/А-2017 «Про заходи щодо упорядкування структури Одеської обласної державної адміністрації», від 20 січня 2017 року № 39/А-2017 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Одеської обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження тимчасово виконуючого обов'язки голови Одеської обласної державної адміністрації від 30 листопада 2016 року № 905/А-2016 «Про затвердження Положення про відділ внутрішньої та інформаційної політики апарату Одеської обласної державної адміністрації».

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
13.02.2017 № 90/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 публічних громадських обговорень 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-сайті обласної державної адміністрації;

14) вживає заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах 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) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету або змін до нього;

18) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

19) розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

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

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

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

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

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

26) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

30) координує органи місцевого самоврядування та інші органи влади на території області з питань, що належать до компетенції управління, надає їм методичну допомогу;

31) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

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

34) забезпечує захист персональних даних;

35) 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 відповідній галузі;

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 з питань, що належать до їх 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.

На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановлених Законом України «Про державну службу», спеціальним вимогам, затверджених головою обласної державної адміністрації.

Начальник може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник Управління:

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

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

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє 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) може брати участь у засіданнях громадської ради при обласній державній адміністрації, органів місцевого самоврядування;

9) 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;

10) видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує контроль за їх виконанням;

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

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

13) подає голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

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

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

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 та з управлінням з питань персоналу апарату Одеської обласної державної адміністрації.

11. 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.

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