



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

08.11.2017

м. Одеса

№ 10-09

Про затвердження положень структурних підрозділів управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 4 частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації від 24 березня 2017 року № 215/А-2017 «Про здійснення повноважень керівника державної служби в Одеській обласній державній адміністрації» (зі змінами), від 13 лютого 2017 року № 90/А-2017 «Про затвердження Положення про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації» (зі змінами), від 29 вересня 2017 року № 869/А-2017 «Про внесення змін до структури управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про відділ комунікацій з громадськістю управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається).
3. Затвердити Положення про сектор взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (додається).
4. Контроль за виконанням наказу здійснюватиму особисто.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління



С.А. Сенча

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

08.11.2017 № 10-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та входить до його складу.

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління.

3. Відділ 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, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджуються начальником Управління.

5. Основним завданням Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері інформації;

2) здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації (далі – ЗМІ) щодо діяльності облдержадміністрації та її керівництва;

3) налагодження та підтримка дієвих інформаційно-комунікативних зв'язків облдержадміністрації із ЗМІ.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснення моніторингу та аналізу діяльності ЗМІ в області;

2) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, а також пропозицій керівництву обласної державної адміністрації з питань реалізації інформаційної політики на території області;

3) забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації із ЗМІ, підготовка пропозицій щодо здійснення обласною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності ЗМІ, їх залучення до формування позитивного іміджу обласної державної адміністрації;

4) розробка разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики в інформаційній сфері;

5) організація, спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, інформаційно-комунікативних заходів обласної державної адміністрації за участю представників ЗМІ;

6) забезпечення, спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, організації та проведення офіційних державних та публічних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, залучення до участі в них представників ЗМІ;

7) участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників;

8) забезпечення підготовки та поширення матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

10) підготовка та розміщення, у межах компетенції, інформаційних матеріалів на офіційному веб-порталі обласної державної адміністрації;

11) проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовка, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до інформаційної сфери;

12) ужиття заходів щодо забезпечення розвитку та функціонування української мови в інформаційній сфері області;

13) координація та методична підтримка реалізації державної інформаційної політики в області;

14) надання іншої методичної і практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку області;

16) участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників інформаційної сфери та присвоєння їм почесних звань;

17) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції Відділу;

18) виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в інформаційній сфері;

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 його компетенції.

8. Відділ 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.

9. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Заступник начальника управління – начальник Відділу:

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

2) розробляє та подає на затвердження начальнику Управління положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати їх роботи;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

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

6) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях громадської ради при обласній державній адміністрації;

8) вносить пропозиції начальнику Управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників Відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Відділ завдань.

11. Заступник начальника управління – начальник Відділу виконує обов'язки начальника Управління на час його відсутності у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою чи іншими причинами.

12. Структуру і граничну чисельність працівників Відділу визначає голова обласної державної адміністрації.

13. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства про державну службу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

08.11.2014 № 10-00

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунікацій з громадськістю
управління комунікацій та інформаційної політики
Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ комунікацій з громадськістю управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та входить до його складу.

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління.

3. Відділ 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, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджуються начальником Управління.

5. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення реалізації на території області державної політики у суспільно-політичній сфері та зв'язків з громадськістю;
- 2) впровадження ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;
- 3) сприяння місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 1) аналіз діяльності політичних партій та громадських об'єднань в області, прогноз розвитку суспільно-політичних процесів;
- 2) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, а також пропозицій керівництву обласної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики на території області;
- 3) підготовка пропозицій щодо здійснення обласною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності

політичних партій та громадських об'єднань в області, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань області;

4) ужиття у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

5) здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при обласній державній адміністрації;

6) забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

7) забезпечення підготовки, методичної підтримки і проведення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в області;

8) 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;

9) організація вивчення громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань області, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень, координація та методична підтримка діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності;

10) розробка разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадського суспільства;

11) забезпечення, спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, організації та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадського суспільства;

12) здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організація разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації взаємодії з їх учасниками, розгляд їх вимог;

13) проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовка, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю;

14) організація разом з іншими структурними підрозділами проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених

громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

15) організація просвітницьких компаній для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

16) координація та методична підтримка реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

17) надання іншої методичної і практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку області;

19) участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських і політичних діячів та присвоєння їм почесних звань;

20) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції Відділу;

21) виконання інших функцій, що впливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ 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 суспільно-політичній сфері;

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 його компетенції.

8. Відділ 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник Відділу:

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

2) розробляє та подає на затвердження начальнику Управління положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати їх роботи;

4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

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

6) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях громадської ради при обласній державній адміністрації;

8) вносить пропозиції начальнику Управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників Відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на Відділ завдань.

11. Структуру і граничну чисельність працівників Відділу визначає голова обласної державної адміністрації.

12. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства про державну службу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

08.11.2017 № 10-02

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації

1. Сектор взаємодії із засобами масової інформації управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та входить до його складу.

2. Сектор підпорядкований начальнику Управління.

3. Сектор 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, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

4. Діяльність Сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджуються начальником Управління.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) забезпечення стратегічного позиціонування облдержадміністрації та його посадових осіб у засобах масової інформації (далі – ЗМІ), формування у вітчизняного суспільства, державних структур та зарубіжних партнерів об'єктивного уявлення про діяльність облдержадміністрації;

2) забезпечення всебічного та систематичного висвітлення діяльності обласної державної адміністрації у ЗМІ.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) оперативна підготовка і розповсюдження у ЗМІ інформаційних матеріалів з актуальних питань діяльності обласної державної адміністрації (в тому числі прес-анонсів, прес-релізів, повідомлень, інтерв'ю, заяв, звернень, статей тощо);

2) формування та оновлення бази ЗМІ, підтримування робочих контактів з головними редакторами та журналістами регіональних та загальнонаціональних газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктів зарубіжних ЗМІ, акредитованих в Україні;

3) організація прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для ЗМІ за участю керівництва облдержадміністрації;

4) організація медіа-супроводу заходів, які проводяться облдержадміністрацією;

5) розміщення інформаційних матеріалів на офіційному веб-порталі облдержадміністрації у розділі «Новини», а також на сторінках облдержадміністрації у соціальних мережах;

6) здійснення моніторингу ЗМІ щодо висвітлення діяльності керівництва облдержадміністрації, організація оперативного реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо;

7) підтримування робочих контактів із прес-службами інших органів влади;

8) розробка разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проектів нормативних актів з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

10) участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного і культурного розвитку області;

11) участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників ЗМІ та присвоєння їм почесних звань;

12) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції Сектору;

13) опрацювання журналістських запитів;

14) виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Сектор 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);

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

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

8. Сектор 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.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

10. Завідувач Сектору:

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

2) розробляє та подає на затвердження начальнику Управління положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, аналізує результати їх роботи;

4) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

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

6) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції начальнику Управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності та заохочення працівників Сектору;

8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на Сектор завдань.

11. Структуру і граничну чисельність працівників Сектору визначає голова обласної державної адміністрації.

12. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства про державну службу.
