



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

22.02.2021

м. Ужгород

№ 110

*Про Положення про управління інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю Закарпатської  
обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 5, 6, 39 і 47 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації від 01.02.2021 № 22-р „Про структуру обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 24.04.2018 № 238.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Шинкарюка І. С.

**Голова державної адміністрації**

**Анатолій ПОЛОСКОВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Закарпатської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковане, підзвітне і підконтрольне голові облдержадміністрації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та цим Положенням.

**2. Основні завдання управління**

2.1. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері розвитку громадянського суспільства.

2.2. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та розвитку інформаційного суспільства.

2.3. Внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації.

2.4. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури, книговидання та книгорозповсюдження.

2.5. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні.

2.6. Запровадження ефективного механізму взаємодії інститутів громадянського суспільства з місцевими органами виконавчої влади на засадах партнерства і взаємної відповідальності.

2.7. Проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі.

2.8. Підготовка у межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться в облдержадміністрації.

2.9. Внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи.

### **3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

3.1. Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації.

3.2. Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури, книговидавництва та книгорозповсюдження.

3.3. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали та подає пропозиції голові облдержадміністрації.

3.4. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

3.5. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

3.6. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

3.7. Забезпечує інформаційне наповнення веб-порталу облдержадміністрації та оприлюднення в мережі „Інтернет” інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави загалом.

3.8. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції.

3.9. Забезпечує взаємодію облдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону.

3.11. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

3.12. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону тощо.

3.13. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

3.14. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при обласній державній адміністрації.

3.15. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.

3.16. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи усіх форм власності, іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3.17. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи, сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов у зазначеній сфері.

3.18. Бере участь у розробленні та реалізації науково-технічних, інвестиційних програм розвитку сфери інформації та видавничої справи.

3.19. Вживає у межах своїх повноважень заходів щодо активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринках.

3.20. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи, комунікацій з громадськістю.

3.21. Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці.

3.22. Організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

3.23. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.24. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку з питань, що належать до його компетенції.

3.25. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

3.26. Бере участь в організації та проведенні заходів з нагоди відзначення державних свят.

3.27. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

3.28. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

#### **4. Права управління**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, а від головного управління статистики у Закарпатській області (за згодою) – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції.

## **5. Взаємодія управління з іншими органами**

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність управління**

6.1. Управління очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

6.2. У своїй роботі начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації та цим Положенням.

6.3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.4. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.5. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.6. Начальник управління повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці і протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.7. Може мати заступників – начальників відділів, які призначаються на посаду і звільняються з неї наказом начальника управління відповідно до законодавства про державну службу.

6.8. Начальник управління відповідно до законодавства: здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі; планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації; вживає заходів щодо удосконалення, організації та підвищення ефективності роботи управління; звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів; може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації; затверджує положення про структурні підрозділи управління, видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання; подає на затвердження голові облдержадміністрації кошторис і штатний розпис управління; розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису; проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

6.9. Начальник управління відповідно до Закону України „Про державну службу:

затверджує посадові інструкції заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за організацією проведення в управлінні:

спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами);

перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про

очищення влади”, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління; забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в управлінні та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п’яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління; звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

встановлює заступникам – начальникам відділів, керівникам та працівникам структурних підрозділів управління надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов’язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступникам – начальникам відділів, керівникам та працівникам структурних підрозділів управління, відповідно до затвердженого Положення про преміювання в управлінні;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади

державної служби в управлінні з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців, за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступників – начальників відділів, керівників та працівників структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни;

створює умови для виконання заступниками – начальниками відділів, керівниками та працівниками структурних підрозділів управління своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед управлінням;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками управління профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками управління своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує таблиці виходу на роботу працівників управління.

6.10. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції управління, у ньому може утворюватися колегія. Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації за поданням начальника управління. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу начальника управління.



6.11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.13. У разі припинення юридичної особи – управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.14. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.15. Для розгляду наукових рекомендацій, інших пропозицій щодо напрямів розвитку сфери інформації і видавничої справи, комунікацій з громадськістю в управлінні можуть створюватися дорадчі і консультативні органи.

6.16. Склад зазначених органів та положення про них затверджує начальник управління.

6.17. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.18. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова облдержадміністрації після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

6.19. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.