|  |
| --- |
| Затверджено  Розпорядження голови обласної державної адміністрації  02.07.2013 № 206/2013-р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмельницької обласної державної адміністрації

1. Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – управління) створено шляхом перейменування управління з питань внутрішньої політики Хмельницької обласної державної адміністрації, є правонаступником усіх його майнових та немайнових прав та зобов’язань. Управління є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах території області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковується голові обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряд­женнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території області.

5. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень вико­нує такі завдання:

5.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією.

5.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з інсти­тутами громадянського суспільства з питань, що належать до його компе­тенції.

5.4. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у регіоні, розглядає питання, пов’язані з реалізацією державної політики на території області, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції голові Хмельницької обласної державної адміністрації.

5.5. Готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в області та подає їх Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони України.

5.6. Забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в регіоні.

5.7. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем регіону.

5.8. Готує пропозиції щодо здійснення обласною державною адміністра­цією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні.

5.9. Забезпечує розробку та координацію реалізації обласної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

5.10. Готує пропозиції щодо залучення обласною державною адмі­ністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики.

5.11. Організовує з іншими структурними підрозділами обласної дер­жавної адміністрації публічні заходи за участі представників інститутів громадянського суспільства.

5.12. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії струк­турних підрозділів обласної державної адміністрації з представниками інсти­тутів громадянського суспільства.

5.13. Координує виконання обласною державною адміністрацією Плану заходів з впровадження Ініціативи “Партнерство “Відкритий Уряд”.

5.14. Координує реалізацію обласного плану заходів з реалізації Ініціативи “Партнерство “Відкритий Уряд”.

5.15. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

5.16. Забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структур­ними підрозділами обласної державної адміністрації публічних громадських обговорень.

5.17. Координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності.

5.18. Організовує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.

5.19. Готує пропозиції щодо підтримки інститутів громадянського суспільства соціально значущих громадських ініціатив у регіоні.

5.20. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з меха­нізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

5.21. Забезпечує вивчення та узагальнення громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, передбачає можливі наслідки прийнятих соціальних і політичних рішень.

5.22. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при обласній державній адміністрації та інших консультативно-дорад­чих органів, які діють на підставі розпоряджень голови обласної державної адміністрації та належать до компетенції управління.

5.23. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в уста­новленому порядку із залученням інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій.

5.24. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним під­розділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністра­ціям з питань, що належать до компетенції управління.

5.25. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови обласної державної адміністрації, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції.

5.26. Організовує розробку, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

5.27. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформації і видавничої справи.

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

5.29. Проводить в установленому чинним законодавством порядку моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб’єктами видав­ничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції управ­ління, вносить пропозиції щодо вдосконалення питань формування держав­ної політики у сфері інформації і видавничої справи.

5.30. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інфор­маційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

5.31. Забезпечує оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного та культурного розвитку області, діяльність обласної державної адміністрації у комунальних засобах масової інформації.

5.32. Взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевими друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформа­ційні матеріали тощо.

5.33. Проводить акредитацію журналістів та працівників засобів масової інформації при обласній державній адміністрації.

5.34. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керів­ництва обласної державної адміністрації в засіданнях, “круглих столах”, “гарячих лініях”, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні мате­ріали.

5.35. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури, видавничої сфери.

5.36. Надає місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консульта­ційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

5.37. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації та оприлюднення інформацій про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому, надає аналогічні матеріали для Урядового порталу.

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

5.39. Забезпечує розробку медійних планів з впровадження обласною державною адміністрацією заходів щодо реалізації соціальних ініціатив та економічних реформ Президента України.

5.40. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до його компетенції, для представників засобів масової інформації та видавництв.

5.41. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації співпрацю з представниками засобів масової інформації для висвітлення діяльності обласної державної адміністрації у відповідних сферах життєдіяльності.

5.42. Вносить пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації.

5.43. Сприяє самоорганізації журналістів.

5.44. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб’єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи.

5.45. Сприяє створенню системи суспільного телерадіомовлення.

5.46. Вживає, у межах повноважень, заходів для забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи.

5.47. Сприяє забезпеченню підвищення кваліфікації працівників інфор­маційної сфери.

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

5.49. Вживає, у межах повноважень, заходів до активізації зовнішньоеко­номічного співробітництва, захисту вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку.

5.50. Бере участь в організації міжнародних заходів, пов’язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи.

5.51. Сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської інтеграції.

5.52. Вносить пропозицій щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості.

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

5.54. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

5.55. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до його компетенції.

5.56. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5.57. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

6.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних під­розділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та 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.

6.2. Залучати до виконання певних робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадмі­ністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівни­ками), представників громадських об’єднань та організацій (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

6.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

6.5. 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, районними державними адміністраціями та 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 відповідно до строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням заступника голови обласної державної адмі­ністрації відповідно до розподілу обов’язків.

9. Начальник управління:

9.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідаль­ність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належ­них умов праці в управлінні.

9.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації по­ложення про управління.

9.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розпо­діляє обов’язки між ними.

9.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефек­тивності роботи управління.

9.6. Звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.

9.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

9.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади.

9.10. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самовряду­вання, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керів­ництва облдержадміністрації;

9.11. 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 у Головному управлінні юстиції у Хмельницькій області.

9.12. Подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кош­торису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисель­ності та фонду оплати праці його працівників.

9.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержад­міністрації кошторису управління.

9.14. Здійснює добір кадрів.

9.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

9.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

9.17. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Заступник начальника управління і заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням начальника управління, погодженим із заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків. Інші працівники управління призначаються та звільняються з посад начальником управління.

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

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник голови

адміністрації Л.Гураль