



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 ____ року м. Тернопіль № _____

***Про затвердження Положення
про управління інформаційної
діяльності обласної
державної адміністрації***

Відповідно до статей 5, 6, 13, 26 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 14 січня 2025 року № 26/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 28 січня 2025 року № 46/01.02-01 „Про впорядкування структури обласної військової адміністрації”:

Затвердити Положення про управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації, що додається.

Начальник військової адміністрації

В'ячеслав НЕГОДА



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 135/01.02-01 від 27.02.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000070D63900D32DD800
Підписувач Негода В'ячеслав Андронович
Дійсний з 26.08.2024 16:09:13 по 26.08.2026 16:09:13



Павло Журба

Світлана Беспоповцева

Надія Ящищак

Уляна Гачкевич

Наталія Гніда

Тетяна Романська

Іванна Лицар

Тереза Косюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

№ _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до складу обласної державної адміністрації і в межах Тернопільської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Міністерству культури та стратегічних комунікацій України.

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

4. Управління є структурним підрозділом обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями управління є:

1) реалізація в області державної політики в інформаційній сфері та у сфері медіа;

2) сприяння розбудові громадянського суспільства, взаємодія та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в регіоні;

6. Управління, відповідно до визначених галузевих повноважень, виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, 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) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі в межах Тернопільської області та вживає заходів до усунення недоліків;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Тернопільської області;

5) вносить пропозиції до проєкту обласного бюджету;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

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

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

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

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, виступи голови обласної державної адміністрації щодо суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації в регіоні;

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

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

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

18) здійснює повноваження, делеговані обласною радою;

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

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

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

22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

23) забезпечує захист персональних даних;

24) сприяє розвитку національного інформаційного простору, безперешкодній діяльності медіа усіх форм власності та утвердженню свободи слова в області;

25) сприяє висвітленню в медіа області діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, інформаційних кампаній про хід процесів відновлення, розвитку області та держави, забезпечення потреб безпеки й оборони, а також забезпечення нагальних потреб мешканців;

26) забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію із медіа, що функціонують в області, пресслужбами вищих посадових осіб України, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

27) проводить акредитацію журналістів та працівників медіа при обласній державній адміністрації;

28) забезпечує інформаційний супровід та сприяє висвітленню в медіа участі керівництва обласної державної адміністрації в офіційних заходах, прес-конференціях, брифінгах, засіданнях „круглих столів”, телефонних „гарячих лініях” тощо;

29) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту обласної державної адміністрації в розділі „Новини”;

30) забезпечує співпрацю органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства у процесі формування, реалізації державної і регіональної політики;

31) спрямовує та координує роботу структурних підрозділів районних державних адміністрацій з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, надає в межах компетенції організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування;

32) сприяє впровадженню ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та політичними партіями, громадськими організаціями, інститутами громадянського суспільства;

33) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності;

34) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, в межах своєї компетенції сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

35) спільно з інститутами громадянського суспільства проводить організаційні заходи з належного відзначення державних свят, пам'ятних дат, професійних свят, інформаційно-просвітницьких заходів, круглих столів, конференцій, семінарів, зборів, громадських слухань, брифінгів, тематичних зустрічей з представниками медіа тощо;

36) організовує та проводить заходи щодо підвищення професійного рівня посадових осіб та представників інститутів громадянського суспільства з метою використання різних інструментів сприяння розвитку громадянського суспільства;

37) організовує проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049;

38) надає відповідним органам державної влади пропозиції щодо відзначення активних громадських організацій та суб'єктів господарської діяльності, працівників підприємств, установ та організацій у сфері інформаційної діяльності державними нагородами;

39) аналізує та здійснює щоденне оперативне інформування Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва обласної державної адміністрації про стан і тенденції суспільно-політичних процесів та основні події соціально-економічного життя області;

40) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інші технічні засоби;

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

8. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством культури та стратегічних комунікацій України.

10. 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) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації 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;

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

5) вживає заходи щодо 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;

10) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та інших центральних органів 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;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

13) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Накази керівника 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, Міністерством культури та стратегічних комунікацій України.

12. Начальник управління може мати заступника начальника управління - начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

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

14. Управління не є юридичною особою публічного права, може мати печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.
