

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційної діяльності управління комунікацій та інформаційної політики Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації

1. Відділ інформаційної діяльності управління комунікацій та інформаційної політики Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління комунікацій та інформаційної політики Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та входить до складу Департаменту цифрового розвитку, інформаційної політики та туризму Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління та директору Департаменту.

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 Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про Управління, а також цим Положенням тощо.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації на території Одеської області державної політики в інформаційній сфері;

2) здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи на вебресурсах обласної державної адміністрації та Департаменту щодо діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Одеської обласної державної адміністрації;

3) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо суспільно-політичних процесів в області.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснення моніторингу інформаційного простору з метою виявлення резонансних подій в Одеській області, які потребують реагування з боку обласної державної адміністрації, та інформування керівництва для прийняття рішень;

2) підготовка оглядів інформаційного середовища для керівництва та структурних підрозділів обласної державної адміністрації відповідно до їх компетенції;

3) забезпечення висвітлення матеріалів щодо відзначення свят державного, регіонального та місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, підготовка відповідних експрес-інформацій щодо проведених заходів в Одеській області;

4) розробка проєктів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики в інформаційній сфері;

5) підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті Одеської обласної державної адміністрації згідно з компетенцією Відділу;

6) збір, обробка і аналіз інформації з відкритих та внутрішніх джерел;

7) прийняття участі у розробленні відповідних розділів проєкту бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку Одеської області та Паспорту області;

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

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

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

11) створення і підтримка внутрішніх баз даних, архівів, електронних сховищ інформації;

12) проведення спільно з профільними структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних кампаній на суспільно важливі теми;

13) виконання інших функцій.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, структурних підрозділів Одеської 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 Одеської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) вносити в установленому порядку пропозиції директору Департаменту щодо удосконалення роботи Одеської обласної державної адміністрації у сфері інформаційної діяльності;

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

7. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду й звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

На посаду начальник Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

8. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Відділу;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту за погодженням з заступником директора Департаменту – начальником Управління;

4) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу за погодженням з заступником директора Департаменту – начальником Управління;

5) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту;

7) подає пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

8) надає пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику Управління щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

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

9. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства про державну службу.

