



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.11.2024

м.Полтава

№ 719

Про затвердження Положення про Управління стратегічних комунікацій апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 та 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану” та з метою належної організації роботи, визначення основних завдань і функцій Управління стратегічних комунікацій апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

Затвердити Положення про Управління стратегічних комунікацій апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

Начальник обласної
військової адміністрації

Філіп ПРОНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
25.II.2024 № 719

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління стратегічних комунікацій апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про Управління стратегічних комунікацій апарату обласної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності Управління стратегічних комунікацій апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Управління є самостійним структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Штатна чисельність Управління та Положення затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Діяльність Управління проводиться згідно з річним планом організації роботи та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Управління складається з відділу стратегічних комунікацій і відділу комунікації та взаємодії з медіа.

II. Основні завдання, функції та права управління

1. Основним завданням Управління є:
забезпечення стратегічного позиціонування голови обласної державної адміністрації в медіа, формування у вітчизняного суспільства, державних структур та зарубіжних партнерів об'єктивного уявлення про його діяльність;
здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи через медіа

про діяльність голови обласної державної адміністрації;

організація оперативної взаємодії голови обласної державної адміністрації з медіа;

підготовка та організація проведення за участю голови обласної державної адміністрації пресконференцій, брифінгів, інших заходів для представників медіа;

взаємодія із суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних та довідкових друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів;

визначення стратегічних комунікацій з питань державної політики, діяльності обласної державної адміністрації, проведення аналізу та оцінки впливу їх на реалізацію і досягнення цілей;

координація діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрації щодо реалізації стратегічних комунікацій та взаємодії з відповідними державними органами за напрямом стратегічних комунікацій;

аналіз інформаційного простору, виявлення реальних та потенційних інформаційних загроз у частині, що стосується діяльності обласної державної адміністрації;

формування позитивного іміджу голови обласної державної адміністрації.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розповсюджує за дорученням голови обласної державної адміністрації довідкові та інформаційні матеріали тощо;

2) організовує розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу голови обласної державної адміністрації;

3) здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів друкованих медіа, аудіовізуальних медіа-сервісів, мережі Інтернет, платформ спільного доступу до відео, онлайн-медіа, а також повідомлень, що надходять до Управління;

4) організовує та готує для національних і регіональних медіа інтерв'ю з головою обласної державної адміністрації;

5) готує інформаційні матеріали у вигляді спеціалізованих видань для медіа міста, регіону, України та інших держав;

6) здійснює реагування на недостовірне висвітлення у медіа діяльності голови обласної державної адміністрації, у разі необхідності готує спростування недостовірної інформації;

7) надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, підприємствам, установам, організаціям та закладам, які входять до сфери Управління обласної державної адміністрації, організаційно-методичну, консультативну та інформаційну допомогу в частині стратегічних комунікацій;

8) здійснює підготовку фотоматеріалів до публікацій на офіційному вебпорталі Полтавської обласної державної адміністрації та в соціальних мережах, месенджерах;

9) інформує керівництво обласної державної адміністрації про критичні

виступи в медіа стосовно діяльності обласної державної адміністрації, організовує реагування на такі виступи;

10) забезпечує взаємодію з іншими структурним підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями та закладами, які входять до сфери Управління обласної державної адміністрації, щодо інформаційного наповнення офіційного вебпорталу Полтавської обласної державної адміністрації, організації періодичного оновлення інформації, розміщеної на ньому;

11) здійснює аналіз аудиторії та впровадження рекомендацій щодо поліпшення комунікації з нею;

12) забезпечує зворотній зв'язок з громадськістю через опитування в месенджерах, соціальних мережах;

13) забезпечує координацію інформаційного супроводу діяльності керівництва обласної державної адміністрації та організовує прозору та відкриту інформаційну політику;

14) бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при обласній державній адміністрації, з питань, віднесених до компетенції Управління;

15) здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління;

16) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

17) здійснює підготовку відповідей на офіційні листи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні;

19) у межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

3. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3 метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації спеціалістів до роботи з метою підготовки проектів

нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій;

4) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що знаходяться в підпорядкуванні обласної державної адміністрації, громадськими організаціями, а також громадянами;

5) за погодженням із керівником апарату обласної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються діяльності Управління;

6) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління;

7) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках інформацію з обмеженим доступом і для службового користування, яка є в розпорядженні структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх Управління, та необхідна для виконання завдань, покладених на сектор, а також інформаційні бази, засоби зв'язку та комунікацій, інші технічні та інформаційні засоби;

8) має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань та функцій, які регулюються чинним законодавством України.

4. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи й підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

III. Начальник Управління

1. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво роботою Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації, з питань, які належать до компетенції Управління;

3) бере участь у процесі розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо, які належить до компетенції Управління;

4) організовує роботу працівників Управління, дає відповідні доручення щодо покладених на Управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників Управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

5) аналізує результати роботи працівників, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, виконавської дисципліни;

7) подає пропозиції до номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Тетяна РУДЯК