

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Світлана М. А.
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УПП



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр у справах ветеранів України

Юлія ЛАПУТІНА

2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ комунікаційного та інформаційного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

І. Загальні положення

1. Відділ комунікаційного та інформаційного забезпечення (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Мінветеранів, який безпосередньо підпорядкований державному секретарю Мінветеранів та діяльність якого спрямовується і координується Міністром у справах ветеранів України (далі – Міністр).
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінветеранів, дорученнями Міністра та державного секретаря Мінветеранів.
3. Чисельність працівників Відділу визначається структурою та штатним розписом Мінветеранів, затвердженими у встановленому законом порядку, і має забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду державним секретарем Мінветеранів на підставі результатів конкурсу або в інших випадках, передбачених законодавством.
5. Призначення інших працівників Відділу здійснюється державним секретарем Мінветеранів на підставі результатів конкурсу або в інших випадках, передбачених законодавством про державну службу.
6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються державним секретарем Мінветеранів.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Світлик А.А.
ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ УПП

2
06.09.24
II. Основні завдання Відділу



1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення формування інформаційної політики Мінветеранів;
- 2) висвітлення діяльності Мінветеранів у засобах поширення масової інформації (далі – медіа), інформаційних інтернет-ресурсах та офіційному вебсайті Мінветеранів, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів, фото-, відеоматеріалів;
- 3) ведення офіційного вебсайту Мінветеранів та офіційних сторінок у соціальних мережах, каналу Мінветеранів на YouTube, їх адміністрування та розміщення на вебсайті і в соціальних мережах необхідного контенту;
- 4) координація інформаційної діяльності структурних підрозділів Мінветеранів щодо питань взаємодії з засобами масової інформації;
- 5) висвітлення консультацій з громадськістю з питань забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері компетенції Мінветеранів, шляхом проведення круглих столів, семінарів, конференцій, публічних обговорень за участю представників органів виконавчої влади та громадськості;
- 6) інформування про діяльність Мінветеранів громадськості та інститутів громадянського суспільства (далі – ІГС), які реалізують діяльність згідно пріоритетних напрямків Мінветеранів;
- 7) сприяння залученню громадськості та представників ІГС до процесу формування і реалізації державної політики у сфері діяльності Мінветеранів;
- 8) постійний моніторинг публікацій в медіа та інтернет-ресурсах, що стосуються діяльності Мінветеранів.

III. Функції Відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) проводить підготовку і розповсюдження інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень у сфері діяльності Мінветеранів;
 - 2) організовує надання коментарів, інтерв'ю керівництва та фахівців Мінветеранів для центральних, регіональних та іноземних медіа щодо актуальних питань, що належать до компетенції Мінветеранів;

3) висвітлює діяльність Мінветеранів у медіа та інтернет-ресурсах, соціальних мережах, готує аналітичні матеріали, поширює інформаційно-довідкові матеріали, прес-релізи, фото-, відеоматеріали; здійснює інформаційне забезпечення діяльності Міністра;

4) опрацьовує та погоджує матеріали, надані іншими структурними підрозділами Мінветеранів для розміщення їх на офіційному вебсайті Мінветеранів та у медіа;

5) організовує участь фахівців та керівництва Мінветеранів у теле- та радіопрограмах;

6) опрацьовує інформаційні запити від медіа, забезпечує надання коментарів на запити від журналістів;

7) здійснює фотозйомку заходів за участю представників Мінветеранів, забезпечує медіа офіційними фотосвітлинами Мінветеранів;

8) здійснює інформаційний супровід засідань колегії Мінветеранів, нарад, робочих зустрічей, офіційних зустрічей, міжнародних візитів та робочих поїздок, інших заходів, які відбуваються за участю керівництва Мінветеранів;

9) готує матеріали для преси, інформаційні повідомлення та заяви;

10) організовує оперативне реагування на критичні виступи, та повідомлення у засобах масової інформації;

11) підтримує контакти з редакціями газет, журналів, телерадіоорганізацій, інформаційних агенцій та електронних медіа;

12) інформує громадськість щодо пріоритетних напрямків діяльності про публічні заходи, які планує Мінветеранів;

13) планує, організовує та проводить заходи (доповіді, тези виступів на прес-конференції, брифінги, телефонні лінії, інтерв'ю тощо) для медіа за участі керівництва Мінветеранів;

14) організовує ведення офіційного вебсайту Мінветеранів, його адміністрування та розміщення необхідного контенту (інформаційні повідомлення в текстовому вигляді, відео- та фотоматеріали, нормативно-правові акти, які стосуються Мінветеранів, а також електронні версії наказів та окремих роз'яснень Мінветеранів);

15) адмініструє та наповнює інформацією, фото- та відео матеріалами офіційні канали та інтернет-ресурси Мінветеранів;



ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДЛІДУ
КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
Овчинюк А.А.
06.09.14

ЗГІДНО
З ОРМ...

16) проводить роботу з відеоматеріалом (монтаж), фотографіями, обробляє матеріали у відповідних фото-відео редактурах;

17) здійснює постійний моніторинг публікацій медіа та інтернет-ресурсів, що стосуються діяльності Мінветеранів;

18) розглядає запити на доступ до публічної інформації, здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу;

19) впроваджує у межах своєї компетенції сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

20) виконує інші функції відповідно до покладених на нього основних завдань.

IV. Права Відділу

1. Працівники Відділу мають право:

1) залучати працівників структурних підрозділів Мінветеранів, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій, представників громадських організацій ветеранів (за згодою їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

2) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, які проводять Мінветеранів;

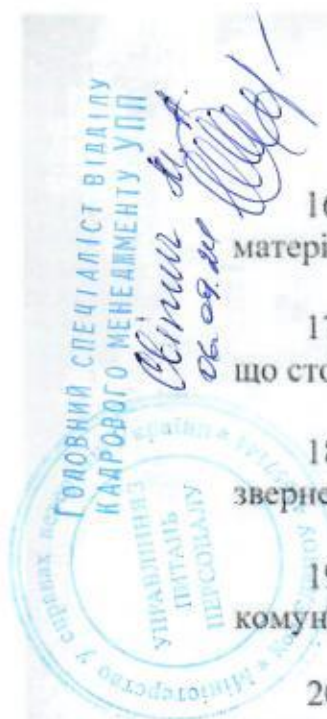
3) одержувати в установленому законодавством порядку для виконання завдань, покладених на Відділ, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від центральних та місцевих органів виконавчої влади та їх структурних підрозділів;

4) одержувати від структурних підрозділів Мінветеранів матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ обов'язків;

5) вносити державному секретарю Мінветеранів пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, підвищення його ефективності та діяльності;

6) користуватися інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

7) давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Відділу.



ВІДДІЛ
З ОРГАНІЗАЦІЇ

2. Начальник Відділу та інші працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно із законодавством з встановленими особливостями та іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням і посадовими інструкціями.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядковується державному секретарю Мінветеранів.

2. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) визначає завдання і функції працівників Відділу;
- 3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Мінветеранів;
- 4) у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Відділу;
- 5) подає пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 6) забезпечує роботу Відділу згідно з планом роботи, організовує належне виконання покладених на Відділ завдань;
- 7) в межах своєї компетенції візує документи, підготовлені структурними підрозділами Мінветеранів.

3. Начальник Відділу має право:

- 1) вносити пропозиції щодо структури та чисельності Відділу;
- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Мінветеранів (за згодою їх керівників) з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 3) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.



ЗГІДНО
З ОРМ. ДІЛОВОЮ

4. Начальник Відділу відповідає за:

- 1) виконання покладених на Відділ завдань і здійснення своїх повноважень;
- 2) збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню.

5. Начальник Відділу має заступника.

6. На посаду начальника Відділу та посаду заступника начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7. На посаду головного спеціаліста та посаду провідного спеціаліста Відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням державного секретаря Мінветеранів.

8. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує та несе персональну відповідальність заступник начальника Відділу.

При одночасній тимчасовій відсутності начальника Відділу та заступника начальника Відділу або неможливості здійснення ними своїх повноважень обов'язки начальника Відділу згідно з наказом Мінветеранів за згодою може виконувати інший працівник Відділу.

У період дії воєнного стану тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою начальника Відділу при вакантній посаді заступника начальника Відділу може бути за згодою покладено згідно наказу Мінветеранів на іншого працівника Відділу, який несе персональну відповідальність.

**Начальник Відділу
комунікаційного та
інформаційного забезпечення**


(підпис)


(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.