



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

01196, м.Київ, пл.Лесі Українки, 1, тел.286-85-35, факс 286-15-10
<http://www.koda.gov.ua> E-mail: ver@koda.gov.ua. Код ЄДРПОУ 00022533

25.11.2016 № 01-15-496/1/1
на № _____ від _____

Висоцький А.

**foi+request-14908-
3e8e490a@dostup.pravda.com.ua**

Про надання інформації

Ваш інформаційний запит від 21.11.2016 № 01-15-496/1/1, що надійшов до Київської обласної державної адміністрації від Секретаріату Кабінету Міністрів України, стосовно надання інформації про штатну чисельність та функціональні задачі підрозділу з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, розглянуто.

Надсилаємо запитувану інформацію (у додатку).

Додаток на 10 аркушах (адресату на електронну адресу).

**Заступник голови –
керівник апарату**

М.О. Царенко



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23 липня 2015 року № 260

Про затвердження Положення про управління інформації та зв'язків з громадськістю Київської обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації від 18 травня 2015 року № 160 „Про ліквідацію відділу забезпечення доступу до публічної інформації Київської обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про управління інформації та зв'язків з громадськістю Київської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Київської облдержадміністрації від 19 червня 2014 року № 176 „Про затвердження Положення про управління інформації та зв'язків з громадськістю Київської обласної державної адміністрації”.

Голова адміністрації



В.М.Шандра

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови Київської
обласної державної адміністрації**

23.07.2015 № 260

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі — управління) утворюється головою Київської обласної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Київської області забезпечує виконання покладених на управління завдань.

Управління є бюджетною, неприбутковою установою.

2. Управління підпорядковане голові Київської обласної державної адміністрації, а також підзвітне та підконтрольне Державному комітету телебачення і радіомовлення України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основним завданням управління є реалізація державної політики в інформаційній і видавничій сферах на території Київської області та організація роботи з питань доступу до публічної інформації в облдержадміністрації. ✓

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

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Державного комітету телебачення і радіомовлення України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.3. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5.4. аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку в інформаційній та видавничій сферах у межах Київської області та вживає заходів до усунення недоліків;

5.5. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Київської області;

5.6. вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету Київської області;

5.7. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5.8. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

5.9. розробляє проекти розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5.10. бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5.11. бере участь у підготовці звітів голови Київської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської обласної ради;

5.12. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання на розгляд голові Київської обласної державної адміністрації;

5.13. забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

5.15. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.16. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

5.17. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

5.18. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

5.19. здійснює повноваження, делеговані Київською обласною радою;

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

5.21. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

5.22. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів, владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

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

5.24. забезпечує захист персональних даних;

5.25. сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи;

5.26. сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

5.27. проводить в установленому законодавством України порядку моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації і видавничої справи, доступу до публічної інформації;

5.28. проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі Київської області шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації;

5.29. забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку Київської області, діяльність Київської обласної державної адміністрації через засоби масової інформації та мережу Інтернет, в межах компетенції бере участь в оприлюдненні публічної інформації про діяльність облдержадміністрації, відповідно до статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

5.30. 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;

5.31. забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва Київської обласної державної адміністрації у „круглих столах”, „гарячих лініях”, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, „круглих столів”;

5.32. розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури, видавничої сфери;

5.33. надає засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи в Київській області методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

5.34. сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

5.35. забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Київської обласної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

5.36. вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері інформації та видавничої справи; притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;

5.37. бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері інформації і видавничої справи;

5.38. сприяє самоорганізації журналістів;

5.39. сприяє проведенню соціологічних опитувань різних верств населення з питань оцінки діяльності органів державної влади, політичних партій, громадських організацій;

5.40. забезпечує підвищення кваліфікації працівників інформаційної сфери;

5.41. надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Київської обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань, що належать до компетенції управління;

5.42. бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

5.43. організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

5.44. вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери;

5.45. забезпечує виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

5.46. здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

5.47. організовує прийом запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

5.48. надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформлює запити на інформацію у разі, якщо з поважним причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит;

5.49. здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

5.50. забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

5.51. забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірності або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання облдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію, відповідно до статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, а також інших рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

5.52. забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

5.53. проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації районними держадміністраціями;

5.54. виконує розгляд, опрацювання, ведення обліку, систематизацію, аналіз запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації;

5.55. координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам або структурним підрозділам райдержадміністрацій області, які є відповідальними за організацію доступу до публічної інформації.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені в Положенні, має право:

6.1. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, 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 окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Київської обласної державної адміністрації в інформаційній галузі;

6.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6.5. готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;

6.6. користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та транспортними засобами Київської обласної державної адміністрації.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє під час виконання покладених на нього завдань з іншими структурними підрозділами, апаратом Київської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для впровадження послідовної діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із Державним комітетом телебачення і радіомовлення України в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

9.1. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні; виконанню покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх заступників, керівників структурних підрозділів управління;

9.2. подає на затвердження голові Київської 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 Київської обласної державної адміністрації;

9.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

9.6. звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9.7. може входити до складу колегії Київської обласної державної адміністрації;

9.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у нарадах, семінарах з питань, що пов'язані з діяльністю управління;

9.9. може брати участь у засіданнях Київської обласної ради;

9.10. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, а також з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;

9.11. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Київській області;

9.12. подає на затвердження керівництву Київської обласної державної адміністрації проекти кошторису і штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

9.13. розпоряджається коштами в межах затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації кошторису управління;

9.14. здійснює добір кадрів;

9.15. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

9.16. призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

9.17. приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9.18. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

9.19. забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9.20. здійснює інші повноваження, визначені законами України.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Київської обласної державної адміністрації, Державним комітетом телебачення і радіомовлення України, іншим центральним органом виконавчої влади.

11. Начальник управління може мати одного заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Київської обласної державної адміністрації за поданням начальника управління.

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

13. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова Київської обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника управління в установленому порядку.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**Заступник голови, виконуючий обов'язки
керівника апарату адміністрації**




О.Б.Корбан

Затверджую

штат в кількості 21 штатна одиниця із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 74158 гривень (Сімдесят чотири тисячі сто п'ятдесят вісім гривень)

Заступник голови-керівник апарату Київської обласної державної адміністрації

(посада)


М.О.Царенко
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)
16.05.2016
(число, місяць, рік)

Штатний розпис на 2016 рік

Управління інформації та зв'язків з громадськістю

Київської обласної державної адміністрації

вводиться в дію з 01 травня 2016 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління	1		
Відділ координації діяльності та моніторингу друкованих засобів масової інформації, підприємств поліграфії та видавничої справи				
2.	Заступник начальника управління - начальник відділу	1		
3.	Заступник начальника відділу	1		
4.	Головний спеціаліст	1		
5.	Головний спеціаліст	1		
6.	Головний спеціаліст	1		
7.	Головний спеціаліст	1		
8.	Старший інспектор	1		
	Разом	7	x	
Відділ зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю				
9.	Начальник відділу	1		
10.	Головний спеціаліст	1		
11.	Головний спеціаліст	1		
12.	Головний спеціаліст	1		
13.	Провідний спеціаліст	1		
14.	Спеціаліст	1		
	Разом	6	x	
Сектор забезпечення доступу до публічної інформації				
15.	Завідувач сектору	1		
16.	Головний спеціаліст	1		
17.	Головний спеціаліст	1		
	Разом	3	x	
Сектор бухгалтерського обліку та роботи з персоналом				
18.	Завідувач сектору-головний бухгалтер	1		
19.	Головний спеціаліст	1		
20.	Головний спеціаліст	1		
21.	Головний спеціаліст	1		
	Разом	4	x	
Усього		21	x	

В.о. начальника управління

Завідувач сектору-головний бухгалтер



Чалюк

Чалюк

Т.В.Чапасва

Н.Г.Чалюк

Погоджено у департаменті фінансів

Дуран КК Євросейл

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 19 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 67610 гривень

(Шістдесят сім тисяч шістсот десять гривень)

Заступник голови-керівник апарату Київської обласної державної адміністрації

(посада)

(підпис керівника)
М.О.Царенко
(офіційний прізвище)

28.05.2018
(число, місяць, рік) 01:2533

ПЕРЕЛІК ЗМІН ДО ШТАТНОГО РОЗПISУ №1

**Управління інформації та зв'язків з громадськістю
Київської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
Затверджений штат в кількості		21	x	
Виключити з штатного розпису		2	x	
Сектор забезпечення доступу до публічної інформації				
1.	Головний спеціаліст	1		
	Разом	1	x	
Сектор бухгалтерського обліку та роботи з персоналом				
1.	Головний спеціаліст	1		
	Разом	1	x	
Усього за штатним розписом з урахуванням змін		19	x	

В.о. начальника управління

Завідувач сектору-годовий бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Т.В. Чапасва

(П.І.Б.)

Н.Г. Чалюк

(П.І.Б.)

(підпис)

(підпис)

(підпис)