



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

НАКАЗ

26.12.2019

№ 811

Київ

**Про затвердження Положення
про управління інформаційно-аналітичного
супроводу та протоколу**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління інформаційно-аналітичного супроводу та протоколу, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр
2203

Тимофій МИЛОВАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

26.12.2019 № 812

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційно-аналітичного супроводу та протоколу

1. Загальні положення

1.1. Управління інформаційно-аналітичного супроводу та протоколу (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Мінекономіки).

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономіки, цим Положенням і дорученнями керівництва Мінекономіки.

1.3. Структура та чисельність управління визначаються відповідно до структури та штатного розпису Мінекономіки.

1.4. До складу управління входять такі структурні підрозділи:
відділ протоколу;
відділ координації взаємодії з органами державної влади;
відділ інформаційно-аналітичного супроводу;
відділ організаційного супроводу.

1.5. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу управління, визначаються в положеннях про них;

1.6. Співробітники управління здійснюють свої функції, куруючись цим Положенням, положеннями про відділи, утворені у складі управління, та посадовими інструкціями.

2. Завдання та функції управління

2.1. Завданнями управління є:

протокольне забезпечення двосторонніх та багатосторонніх заходів міжнародного характеру, що проводяться за участю керівництва Мінекономіки;

організаційно-протокольне забезпечення проведення спільних міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва на чолі з членами Кабінету Міністрів України;

координація взаємодії керівництва, інших посадових осіб та структурних підрозділів Мінекономіки з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та іншими державними органами в частині проходження та прийняття проектів нормативно-правових актів, розробником, співвиконавцем або супровідником (законопроекти народних депутатів України) яких є Мінекономіки;

координація та організація підготовки структурними підрозділами Мінекономіки доповідей, довідок, висновків, зауважень, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань порядків денних пленарних засідань Верховної Ради України, парламентських комітетів, засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

забезпечення роботи приймальні Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Міністр) (виконання функцій секретаря Міністра);

опрацювання документів, у тому числі з обмеженим доступом, що подаються керівництву Мінекономіки структурними підрозділами;

організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів та текстів для виступів Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства (далі – Міністр) під час проведення засідань колегії Мінекономіки, наукових конференцій, участі в нарадах, зустрічах тощо;

розроблення нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління;

забезпечення оперативної взаємодії Міністра зі структурними підрозділами Мінекономіки та центральними органами виконавчої влади, а також з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями тощо;

забезпечення в межах компетенції реалізації вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, ужиття необхідних заходів щодо збереження службової інформації в управлінні;

надання Міністру окремих фахових консультацій, а також роз’яснення з питань взаємодії з органами державної влади, діяльності Міністра або Мінекономіки.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, у тому числі з обмеженим доступом, що подаються на підпис Міністру структурними підрозділами Мінекономіки;

контролює виконання та проходження окремих документів, що перебувають на опрацюванні в структурних підрозділах Мінекономіки;

здійснює організаційно-протокольне забезпечення проведення спільних міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва та інших міжнародних офіційних заходів за дорученням Офісу Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва Мінекономіки;

забезпечує організацію переговорів і зустрічей керівництва Мінекономіки з представниками дипломатичних представництв в Україні та міжнародних організацій;

забезпечує оформлення виїзних документів (дипломатичних та службових паспортів тощо) для керівництва Мінекономіки та членів офіційних делегацій, які відряджаються за кордон, надає консульсько-візову підтримку;

здійснює координацію співпраці з відповідними структурними підрозділами Офісом Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями в

Україні, а також з структурними підрозділами Мінекономіки в рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій до України;

забезпечує представлення та супроводження керівництвом Мінекономіки на всіх етапах розгляду в комітетах і на пленарних засіданнях Верховної Ради України законопроектів, унесених Кабінетом Міністрів України, Президентом України та народними депутатами України;

отримує проекти порядку денного засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів і матеріали до них в електронній формі з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, крім матеріалів, що містять інформацію з обмеженим доступом;

опрацьовує документи, у тому числі з обмеженим доступом, що подаються керівництву Мінекономіки структурними підрозділами до засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

організовує та координує підготовку структурними підрозділами Мінекономіки доповідей, довідок, висновків, зауважень, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань порядку денного засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

подає керівництву Мінекономіки опрацьовані структурними підрозділами матеріалів до засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

здійснює розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів з питань удосконалення взаємодії з органами законодавчої та виконавчої влади;

організовує та координує підготовку структурними підрозділами Мінекономіки матеріалів і текстів для виступів Міністра під час проведення засідань колегії Мінекономіки та інших центральних органів виконавчої влади, наукових конференцій, нарад та зустрічей тощо;

організовує проведення засідань колегії, підготовку рішень колегії, забезпечує здійснення оперативного контролю за виконанням прийнятих рішень;

здійснює організаційне забезпечення проведення селекторних нарад Міністерства економіки, запрошує представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, готує списки присутніх, проводить їх реєстрацію, формує аналітичні матеріали;

забезпечує організаційно-протокольний супровід апаратних нарад з керівниками самостійних структурних підрозділів Міністерства економіки, готує проекти протоколів апаратних нарад;

здійснює первинний розгляд документів та забезпечує внесення в систему електронної взаємодії структурних підрозділів Міністерства економіки проектів резолюцій до документів, у тому числі первинний розгляд документів з обмеженим доступом з грифом “Для службового користування”, що надходять Міністру.

3. Права управління

Управління для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Міністерства економіки, зокрема одержувати від структурних підрозділів Міністерства економіки висновки, інформаційно-довідкові матеріали щодо проектів законодавчих актів, унесені народними депутатами України, що повинні розглядатися на засіданнях комітетів і пленарних засіданнях Верховної Ради України, а також доповіді та довідкові матеріали стосовно додаткових питань порядку денного засідання Кабінету Міністрів України;

залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників);

скликати наради та утворювати робочі групи;

отримувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань, що належать до компетенції управління;

залучати працівників Мінекономіки та відповідних організацій (за згодою їх керівників) до підготовки і здійснення заходів з прийому іноземних делегацій та окремих іноземних громадян;

здійснювати оперативний зв'язок із співробітниками дипломатичних представництв і представниками міжнародних організацій з питань, що належать до компетенції управління, для належної організації проведення переговорів та зустрічей;

звертатися з вимогою до структурних підрозділів щодо надання відповідних документів, у тому числі технічного завдання на відрядження, для оформлення службових паспортів та виїзних віз членам делегацій;

здійснювати взаємодію із структурними підрозділами Мінекономіки з питань, що належать до компетенції управління;

надсилати в установленому порядку документи на опрацювання до структурних підрозділів Мінекономіки з метою підготовки до розгляду або підписання Міністром;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог до оформлення документів.

4. Керівництво управління

4.1. Управління очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади державний секретар Мінекономіки.

4.2. Начальник управління повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіти державною мовою.

4.3. Начальник управління:

здійснює керівництво роботою управління і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням;

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінекономіки, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в управлінні;

організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;

візує проекти рішень та документи з питань, що належать до сфери діяльності управління, які подаються на підпис керівництву Мінекономіки;

у межах повноважень, наданих керівництвом Мінекономіки, підписує листи, запити та документи з питань, що належать до компетенції управління, які надсилаються до інших органів виконавчої влади;

з питань, що належать до сфери діяльності управління, підписує доповідні та службові записки, інформаційно-аналітичні матеріали та інші документи, які використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Мінекономіки або іншим самостійним структурним підрозділам Мінекономіки;

співпрацює з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Мінекономіки з питань, що потребують спільного вирішення;

забезпечує в межах компетенції виконання вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України “Про державну таємницю”, уживає заходів щодо збереження службової інформації в управлінні;

контролює додержання співробітниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;

відповідає за стан пожежної безпеки в приміщенні управління та здійснює контроль за виконанням правил пожежної безпеки;

за дорученням керівництва Мінекономіки представляє Мінекономіки в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління;

забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі управління, і департаментом кадрового забезпечення роботу з добору, розстановки кадрів та підвищення їх кваліфікації;

погоджує заяви про переведення, стажування та звільнення державних службовців і працівників управління, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень;

погоджує подання, підготовлене департаментом кадрового забезпечення, про присвоєння чергового рангу державним службовцям, які перебувають у його безпосередньому підпорядкуванні;

здійснює в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління;

погоджує положення про відділи, утворені у складі управління;

у своєму безпосередньому підпорядкуванні має заступника начальника управління – начальника відділу координації взаємодії з органами державної влади, заступника начальника управління – начальника відділу протоколу, начальника відділу інформаційно-аналітичного супроводу, начальника відділу організаційного супроводу;

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника управління забезпечується:

заступником начальника управління – начальником відділу координації взаємодії з органами державної влади;

заступником начальника управління – начальником відділу протоколу в разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу координації взаємодії з органами державної влади.

**Начальник управління
інформаційно-аналітичного
супроводу та протоколу**



Олександр ТОЛСТЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту персоналу

Заступник директора
юридичного департаменту
правового забезпечення



Лариса СЕМЕНЕЦЬ

Денис ЛІНІЧЕНКО

21.12.19.