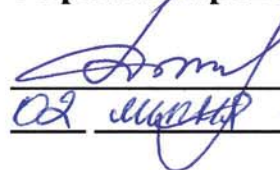


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**


Л. Денісова
2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про Відділ інформаційної політики та комунікацій Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної політики та комунікацій (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого, Керівника Секретаріату та цим положенням.

1.3. Штатну чисельність працівників та положення про Відділ затверджує Уповноважений, посадові інструкції працівників – Керівник Секретаріату.

1.4. Працівників Відділу призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Основні завдання відділу

2.1. Взаємодія із засобами масової інформації з метою інформування населення та громадськості про діяльність Уповноваженого та Секретаріату.

2.2. Сприяння підвищенню поінформованості населення щодо захисту прав людини.

3. Функції відділу

3.1. Підготовка і оперативне розповсюдження офіційної інформації про діяльність Уповноваженого, заяв і повідомлень від імені Уповноваженого.

3.2. Аналіз економічних, політичних, соціальних та інших процесів, що відбуваються в країні та за її межами, стосовно захисту прав і свобод людини.

3.3. Здійснення підготовки аналітичних матеріалів щодо діяльності інституції Уповноваженого.

3.4. Участь у підготовці Щорічної та спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.5. Інформаційний супровід заходів, які проводить Уповноважений, представники Уповноваженого, Секретаріат.

3.6. Організація та проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів», «гарячих ліній» тощо за участю Уповноваженого, представників Уповноваженого та працівників Секретаріату.

3.7. Організація виступів (інтерв'ю) Уповноваженого, представників Уповноваженого та працівників Секретаріату в засобах масової інформації (далі – ЗМІ).

3.8. Створення, узагальнення та розміщення на офіційному веб-сайті Уповноваженого та на сторінці Уповноваженого/Секретаріату в соціальних мережах інформаційних матеріалів про діяльність Уповноваженого, Секретаріату.

3.9. Організація інформаційних кампаній Уповноваженого, зокрема щодо захисту прав людини в регіонах.

3.10. Здійснення моніторингу матеріалів ЗМІ, підготовка експрес-аналізу інформаційних повідомлень для подальшого реагування Уповноваженого, представників Уповноваженого, Секретаріату.

3.11. Координація інформаційних повідомлень від працівників Секретаріату в регіонах та регіональних координаторів взаємодії з громадськістю, розміщення їх у ЗМІ.

3.12. Надання методологічної допомоги підрозділам Секретаріату з питань комунікативної політики.

3.13. Виконання доручень Уповноваженого та Керівника Секретаріату з питань взаємодії зі ЗМІ.

4. Права Відділу

4.1. Одержувати від структурних підрозділів Секретаріату інформацію (документи), необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Залучати в установленому порядку працівників Секретаріату для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Уповноваженим, представниками Уповноваженого чи керівництвом Секретаріату з метою подальшого висвітлення подій.

4.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальностями відповідного професійного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 2 років, вільно володіє державною мовою.

5.3. Начальник Відділу підпорядкований Уповноваженому та Керівнику Секретаріату.

5.4. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків здійснює інший працівник Відділу відповідно до наказу Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним функцій, передбачених цим положенням, організацію роботи працівників Відділу, дотримання ними виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.5.2. надає пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками Відділу, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

5.5.3. у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками Відділу;

5.5.4. вносить пропозиції щодо змін до положення про Відділ, погоджує посадові інструкції працівників Відділу;

5.5.5. подає відповідно до законодавства пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату про призначення і звільнення працівників Відділу, а також преміювання, відповідні надбавки і доплати, заохочення, присвоєння їм рангів державних службовців, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, уживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;

5.5.6. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.5.7. забезпечує виконання єдиного порядку опрацювання документів у Відділі відповідно до інструкцією з ведення діловодства Секретаріату; візує проекти листів та документів, що подаються на підпис Уповноваженому, Керівнику Секретаріату;

5.5.8. забезпечує взаємодію Секретаріату зі ЗМІ, з державними органами та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями та інститутами громадянського суспільства з питань, які належать до компетенції Відділу;

5.5.9. контролює роботу сайту та інтерактивних сервісів Секретаріату;

5.5.10. виконує інші доручення Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

6. Інші питання

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність перед Уповноваженим та Керівником Секретаріату за достовірність та коректність інформаційних матеріалів, що готує Відділ та надає для оприлюднення в ЗМІ.

6.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби.

6.3. Секретаріат створює організаційні та технічні умови для виконання співробітниками Відділу службових обов'язків та підвищення їхньої кваліфікації.

Керівник Секретаріату



Л. Левшун