

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**


Роман РОМАНЮК

13 02 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент інформаційної політики, комунікації
та протокольних заходів

1. Загальні положення

1.1. Департамент інформаційної політики, комунікації та протокольних заходів (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність Департаменту затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до затвердженої структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Департамент, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту затверджує Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Департаменту призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є координація та забезпечення оперативної взаємодії Уповноваженого із структурними підрозділами Секретаріату, з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями тощо.

2.2. Забезпечення Уповноваженого аналітичними матеріалами, необхідними для виконання функцій визначених Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

2.3. Організаційно-протокольне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Уповноваженого, а саме організації зустрічей з представниками іноземних держав, міністерств, керівниками компаній, іноземними представниками тощо.

2.4. Забезпечення діяльності Уповноваженого шляхом формування інформаційної та комунікаційної політики, всебічного і об'єктивного висвітлення діяльності Уповноваженого, його представників та Секретаріату.

2.5. Організаційне, інформаційно-аналітичне забезпечення в межах визначених повноважень діяльності Уповноваженого, його представників та Секретаріату.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Департамент відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1 виконує інформаційно-аналітичні функції;

3.1.2 координує та організовує підготовку структурними підрозділами Секретаріату, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів та текстів для виступів Уповноваженого під час проведення конференцій, нарад, зустрічей тощо;

3.1.3 бере участь у підготовці щорічної і спеціальних доповідей Уповноваженого, проєктів конституційних подань Уповноваженого до Конституційного Суду України;

3.1.4 забезпечує в межах компетенції діяльність Консультативної ради при Уповноваженому; координаційних та експертних рад при представниках Уповноваженого;

3.1.5 забезпечує в межах компетенції інформаційний супровід регіональних представництв Уповноваженого та регіональних координаторів взаємодії з громадськістю;

3.1.6 забезпечує організацію та проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів», «гарячих ліній» тощо за участю Уповноваженого, представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого;

3.1.7 бере участь у розробці листівок, буклетів, презентацій та інших інформаційних роздаткових матеріалів для Уповноваженого та Секретаріату;

3.1.8 забезпечує зв'язки з медіа, громадськістю та експертами;

3.1.9 розглядає та надає відповіді на звернення медіа, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.1.10 здійснює постійний моніторинг засобів масової інформації, правозахисних неурядових та міжнародних організацій;

3.1.11 забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для Уповноваженого та/або керівництва Секретаріату щодо поточного стану

захисту прав людини і громадянина за інформацією в засобах масової інформації;

3.1.12 формує графік роботи Уповноваженого;

3.1.13 забезпечує функціонування приймальні Уповноваженого;

3.1.14 забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю Уповноваженого у заходах;

3.1.15 забезпечує оперативний телефонний зв'язок Уповноваженого з абонентами;

3.1.16 проводить моніторинг офіційних сайтів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з метою визначення змін у керівному складі;

3.1.17 забезпечує оновлення бази даних телефонів керівників Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади;

3.1.18 координує та організовує підготовку структурними підрозділами Секретаріату, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для зустрічей з представниками іноземних держав та міжнародних організацій;

3.1.19 бере участь в організації підготовки до зустрічі представників іноземних держав та міжнародних організацій, в частині визначення складу учасників з боку Секретаріату;

3.1.20 забезпечує контроль за дозволами на прохід до приміщення Секретаріату та супроводження представників іноземних держав і міжнародних організацій до місця проведення заходу;

3.1.21 координує роботу структурних підрозділів Секретаріату щодо підготовки приміщення, в якому буде проводитись захід з іноземними представниками; запрошення представників засобів масової інформації; забезпечення відповідним обладнанням визначене для проведення заходу приміщення; закупки сувенірів для взаємного обміну тощо;

3.1.22 координує та організовує підготовку структурними підрозділами Секретаріату матеріалів та довідок для доповідей, виступів Уповноваженого;

3.1.23 координує та організовує підготовку структурними підрозділами Секретаріату, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань порядків денних пленарних засідань Верховної Ради України, парламентських комітетів, засідань Кабінету Міністрів України і урядових комітетів, матеріалів та текстів для виступів Уповноваженого під час проведення конференцій, нарад, зустрічей тощо;

3.1.24 забезпечує контроль за своєчасним надходженням аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів від структурних підрозділів Секретаріату та регіональних представництв за напрямками діяльності;

3.1.25 забезпечує організацію та проведення спільних заходів Уповноваженого з органами державної влади щодо підготовки спільних аналітичних або стратегічних документів;

3.1.26 здійснює інші функції, що впливають із покладених на Департамент завдань.

4. Права

4.1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 взаємодіяти в установленому порядку з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, міжнародними організаціями;

4.1.2 запитувати й одержувати в установленому порядку інформацію (документи) від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадових та службових осіб. Ознайомлення з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в порядку, встановленому законодавством України;

4.1.3 взаємодіяти із структурними підрозділами Секретаріату з метою виконання завдань покладених на Департамент;

4.1.4 залучати спеціалістів структурних підрозділів Секретаріату для підготовки Уповноваженому матеріалів, необхідних для здійснення ним своїх повноважень;

4.1.5 бути присутніми на нарадах та інших заходах, які проводяться Уповноваженим, Керівником Секретаріату та заступниками Керівника Секретаріату;

4.1.6 скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.7 брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах, симпозіумах та інших заходах, що проводяться в державних органах та органах місцевого самоврядування громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями;

4.1.8 створювати архіви інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

4.1.9 наповнювати офіційний веб-портал Уповноваженого;

4.1.10 вести сторінки Уповноваженого та представників Уповноваженого в соціальних мережах та застосовувати інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству України;

4.1.11 використовувати державні, зокрема урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату;

4.1.12 виконувати інші функції в межах компетенції Департаменту, що впливають із покладених завдань.

5. Керівництво

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.3. У своїй діяльності директор Департаменту повинен додержуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.4. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, чинні міжнародні договори в галузі захисту прав і свобод людини і громадянин, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також вільно володіти державною мовою.

5.5. Директор Департаменту має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків здійснює його заступник відповідно до наказу Секретаріату.

5.6. Директор Департаменту підпорядкований Керівнику Секретаріату та підконтрольний і підзвітний Уповноваженому.

5.7. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

6. Інші питання

6.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Департамент під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

**В.о. директора Департаменту
інформаційної політики, комунікації
та протокольних заходів**



Тетяна ШАГАЙДЕНКО