

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації

від «26» липня 2022 року № 165/К

ПОЛОЖЕННЯ про сектор комунікації Міністерства цифрової трансформації України

I. Загальні положення

1. Сектор комунікації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Міністерства цифрової трансформації України (далі – Міністерство).
2. Сектор безпосередньо підпорядковується державному секретарю, координується та скеровується Віце-прем'єр-міністром України – Міністром цифрової трансформації України.
3. Сектор забезпечує всебічне і систематичне висвітлення діяльності Міністерства та його керівництва, інформування та доступне роз'яснення поточних реформ, формування і підтримку позитивного іміджу Міністерства.
4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства, цим Положенням та дорученнями керівництва Міністерства.

II. Завдання Сектору

1. Основним завданням Сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю в рамках компетенції Міністерства.
2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:
 - висвітлює та поширює інформацію щодо діяльності Міністерства та його керівництва, їхньої позиції з актуальних питань та проведення поточних реформ в Україні;
 - здійснює системно інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо діяльності Міністерства та його керівництва;
 - використовує засоби комунікації для формування позитивного іміджу Міністерства;
 - забезпечує розробку та проведення комунікаційних заходів, направлених на висвітлення, позиціонування та популяризацію діяльності Міністерства;
 - забезпечує наповнення офіційного веб-сайту Міністерства;
 - взаємодіє з іншими структурними підрозділами Міністерства, підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства,

іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань здійснення комунікації;

- розробляє та опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору;
- може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міністерство, за напрямом діяльності Сектору.

III. Функції Сектору

1. Сектор відповідно до визначених основних завдань виконує функції:

1) оперативно готує і розповсюджує у засобах масової інформації інформаційні матеріали (в тому числі прес-анонси, прес-релізи, повідомлення, інтерв'ю, заяви, звернення, статті тощо) з актуальних питань діяльності Міністерства;

2) формує та оновлює базу засобів масової інформації, підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, теле- та радіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктів зарубіжних засобів масової інформації, акредитованих в Україні;

3) організовує прес-конференції, брифінги, інші заходи для засобів масової інформації за участю керівництва Міністерства;

4) наповнення офіційного веб-сайту Мінцифри, своєчасне розміщення актуальної інформації у розділах офіційного веб-сайту;

5) організовує медіа-супровід заходів, які проводяться Міністерством;

6) здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Міністерства, його керівництва, організовує оперативне реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо;

7) організовує роботу щодо функціонування системи комунікативних механізмів між Міністерством, засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

8) підтримує робочі контакти із прес-службами інших органів влади;

9) розробляє та бере участь у підготовці проектів нормативних актів з питань, що належать до компетенції Сектору;

10) здійснює планування навчання працівників Сектору у сфері інформаційної політики;

11) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

IV. Права та обов'язки Сектору

4.1. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Міністерства, його структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Міністерства з питань здійснення комунікації;

3) залучати у разі потреби керівників та працівників структурних підрозділів Міністерства (за згодою) до вирішення питань, що належать до компетенції Сектору;

4) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів у межах компетенції Сектору;

5) брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень Сектору;

6) публікувати у друкованих та електронних засобах масової інформації статті, коментарі, аналітичну та іншу інформацію, яка не є інформацією з обмеженим доступом, з урахуванням вимог розпорядчих документів Міністерства;

7) працівникам Сектору забезпечуються умови, необхідні для виконання обов'язків та продуктивної праці (приміщення, меблі, комп'ютери, телефони, інша оргтехніка, канцелярське приладдя тощо).

4.2. Сектор зобов'язаний:

1) не розголошувати інформацію, яка стала відомою під час виконання покладених на Сектор завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

2) постійно удосконалювати знання, підвищувати кваліфікацію працівників Сектору;

3) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства;

4) брати участь у заходах (у тому числі засіданнях колегій, нарадах тощо), які проводяться центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем'єр-міністра України – Міністра цифрової трансформації України, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства;

5) скликати та проводити наради, конференції, семінари та навчання з питань, що належать до компетенції Сектору.

V. Взаємодія

5.1. З метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до компетенції Сектору, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також громадськими об'єднаннями, організаціями роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями.

VI. Керівництво та організація діяльності Сектору

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем Міністерства у встановленому законодавством порядку.

6.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою, за результатами конкурсу.

6.3. Завідувач Сектору підпорядковується і звітує безпосередньо державному секретарю Міністерства.

6.4. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, відрядження тощо) завідувача Сектору його повноваження здійснює головний спеціаліст Сектору відповідно до наказу державного секретаря.

6.5. Завдання, обов'язки та повноваження завідувачу Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, планує та організовує його роботу, здійснює розподіл обов'язків між працівниками Сектору, контролює їх роботу;

2) визначає ступінь та межі відповідальності працівників Сектору;

3) контролює виконання завдань, покладених на Сектор, згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері комунікації ту та внутрішніх розпорядчих документів Міністерства;

4) відповідає за наповнення офіційного веб-сайту Мінцифри та забезпечує своєчасне розміщення, змістовну відповідність та актуальність інформації у розділах офіційного веб-сайту, відповідальність за інформаційне наповнення яких покладена на структурний підрозділ;

5) погоджує інформацію, підготовлену відповідальним працівником, для подальшого розміщення на офіційному веб-сайті;

6) аналізує та інформує керівництво міністерства щодо стану наповненості розділів офіційного веб-сайту;

7) вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на офіційному веб-сайті;

8) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору листів та звернень з питань, які стосуються діяльності Сектору, а також готує за результатами їх аналізу відповідні пропозиції, які вносить на розгляд керівництву;

9) подає відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності;

10) вживає необхідних заходів щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників Сектору;

11) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

6. Завідувач Сектору повинен:

1) дотримуватись основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених Кодексом етики, а також вимагати їх дотримання від працівників Сектору;

2) брати участь у вивченні та поширенні зарубіжного досвіду, здійснювати опрацювання інформаційних та інших матеріалів, аналізувати пропозиції громадян, наукових, інших установ і організацій;

3) створювати групи з питань координації та супроводження відповідних програм і проектів, брати участь у роботі конференцій, конгресів і нарад з питань розвитку інформаційного простору та діяльності засобів масової інформації;

4) в установленому порядку забезпечує дотримання законодавства при здійсненні публічних закупівель.

4) запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників.

6.7. Завідувач Сектору:

1) забезпечує дотримання працівниками Сектору трудового розпорядку і виконавської дисципліни, протипожежної безпеки та охорони праці, режиму таємності виконуваних робіт;

2) забезпечує облік робочого часу працівників Сектору;

3) узгоджує графік відпусток працівників Сектору;

4) забезпечує організацію та ведення діловодства в Секторі;

5) розробляє номенклатуру справ Сектору;

6) забезпечує підготовку матеріалів для проведення апаратних нарад Міністерства.

VII. Відповідальність

7.1. Завідувач Сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим Положенням.

7.2. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за їх виконання відповідно до наказу державного секретаря головний спеціаліст Сектору.

7.3. Працівники Сектору несуть персональну відповідальність за:

- неналежне виконання покладених на них службових обов'язків;

- розголошення відомостей про діяльність Міністерства, що є державною або службовою таємницею;

- недотримання Правил поведінки державного службовця, Кодексу етики, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

**Завідувач сектору
комунікації**

«_____» _____ 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Державний секретар
«_____» _____ 2022 р.

Іван ТУРЧАК