



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)

Н А К А З

12.04.2016

№ 1142

Київ

**Про затвердження Положення про управління взаємодії
з органами державної влади та зв'язків з громадськістю**

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління взаємодії з органами державної влади та зв'язків з громадськістю, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Перший віце-прем'єр-міністр
України – Міністр**

2203

С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України

12.07.2016 № 1142

ПОЛОЖЕННЯ
про управління взаємодії з органами державної влади та зв'язків
з громадськістю

1. Загальні положення

1.1. Управління взаємодії з органами державної влади та зв'язків з громадськістю (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку).

1.2. Головною метою діяльності управління є створення належних умов для прийняття керівництвом ефективних державних рішень, підготовка необхідних матеріалів для виконання завдань Мінекономрозвитку, забезпечення взаємодії з органами державної влади та громадськістю, протокольна організація зустрічей, а також забезпечення прозорості та відкритості діяльності Мінекономрозвитку.

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

1.4. Структура та чисельність управління визначаються відповідно до структури та штатного розпису Мінекономрозвитку.

1.5. До складу управління входять такі структурні підрозділи:
 відділ протоколу;
 відділ координації політики та реформ;
 сектор зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
 сектор організаційного супроводу.

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

1.7. Співробітники управління здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням, положеннями про відділи та сектори, 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 Мінекономрозвитку;

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

координація взаємодії керівництва, інших посадових осіб та структурних підрозділів Мінекономрозвитку з Адміністрацією 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 Мінекономрозвитку;

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

організація підготовки та проведення публічних заходів Мінекономрозвитку із залученням громадськості та засобів масової інформації;

забезпечення оперативного та об'єктивного інформування громадськості про діяльність Мінекономрозвитку;

здійснення інформування про діяльність Мінекономрозвитку в засобах масової інформації та в мережі Інтернет;

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

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

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

забезпечення оперативної взаємодії Першого віце-прем'єр-міністра України – Міністра економічного розвитку і торгівлі України (далі – Міністр) із структурними підрозділами Мінекономрозвитку та центральними органами виконавчої влади, а також з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями тощо;

надання Міністру окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань взаємодії з органами державної влади, діяльності Міністра або Мінекономрозвитку.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, у тому числі з обмеженим доступом, що подаються на підпис Міністру структурними підрозділами Мінекономрозвитку та Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

здійснює протокольно-організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних міжурядових комісій з питань торговельно-економічного співробітництва та інших міжнародних офіційних заходів за дорученням

Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва Мінекономрозвитку;

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

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

здійснює координацію співпраці з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями в Україні, а також із структурними підрозділами Мінекономрозвитку в рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну;

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

здійснює координацію підготовки самостійними структурними підрозділами Мінекономрозвитку висновків щодо законопроектів, унесених народними депутатами до Верховної Ради України;

одержує 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 Мінекономрозвитку структурними підрозділами, до засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

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

подає керівництву Мінекономрозвитку опрацьовані структурними підрозділами матеріали 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 консультації з громадськістю з питань формування та реалізації економічної політики держави шляхом проведення круглих столів, семінарів, конференцій, публічних обговорень за участю представників органів виконавчої влади та громадськості;

організовує та координує супроводження прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю посадових осіб Мінекономрозвитку.

3. Права управління

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

отримувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів Мінекономрозвитку;

залучати працівників Мінекономрозвитку 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 відділу, 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;

одержувати від структурних підрозділів Мінекономрозвитку інформацію, зокрема доповіді, довідки, висновки і зауваження до нормативно-правових актів, аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали з питань порядку денного засідань Верховної Ради України, парламентських комітетів, Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

оперативно одержувати від структурних підрозділів Мінекономрозвитку висновки та 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;

здійснювати взаємодію із структурними підрозділами Мінекономрозвитку з питань, що належать до компетенції відділу;

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

скликати наради та утворювати робочі групи;

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

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

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

повертати виконавцям документи для доопрацювання в разі порушення встановлених вимог до оформлення документів.

4. Керівництво управління

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

4.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується Міністру або заступнику Міністра (відповідно до розподілу обов'язків).

4.3. Начальник управління:

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

організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінекономрозвитку, 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, що подаються на підпис керівництву Мінекономрозвитку;

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

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

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

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

контролює додержання співробітниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;

за дорученням керівництва Мінекономрозвитку представляє Мінекономрозвитку в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

у своєму безпосередньому підпорядкуванні має заступника начальника управління – начальника відділу координації політики та реформ, начальника відділу протоколу, завідувача сектору зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації та завідувача сектору організаційного супроводу;

погоджує положення про структурні підрозділи, що входять до складу управління;

координує разом з керівниками структурних підрозділів, утворених у складі управління, та департаментом персоналу роботу в управлінні з добору, розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

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

уносить подання державному секретарю Мінекономрозвитку про заохочення державних службовців і працівників управління та накладення дисциплінарних стягнень, а також про присвоєння рангів державних службовців відповідно до законодавства про державну службу;

готує, візує, погоджує та подає державному секретарю Мінекономрозвитку подання про заохочення заступника начальника управління – начальника відділу координації політики та реформ, начальника

відділу протоколу, завідувача сектору зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації та завідувача сектору організаційного супроводу накладення дисциплінарних стягнень;

бере участь в опрацюванні нормативно-правових актів та інших документів, що містять секретну інформацію у сфері визначення економічних засад державної політики, здійсненні аналізу економічної ситуації та оцінки впливу заходів державної політики на економічний розвиток.

4.4. Заступник начальника управління – начальник відділу координації політики та реформ:

виконує обов'язки начальника управління в разі його тимчасової відсутності;

здійснює інформування керівництва Мінекономрозвитку щодо супроводження законопроектів у комітетах та на пленарних засіданнях Верховної Ради України;

бере участь в опрацюванні нормативно-правових актів та інших документів, що містять секретну інформацію у сфері визначення економічних засад державної політики, проведенні аналізу економічної ситуації та оцінки впливу заходів державної політики на економічний розвиток;

бере участь в опрацюванні нормативно-правових актів та інших документів, що містять секретну інформацію у сфері визначення економічних засад державної політики, проведенні аналізу економічної ситуації та оцінки впливу заходів державної політики на економічний розвиток.

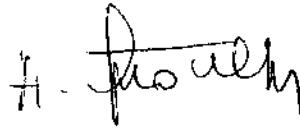
опрацьовує документи, у тому числі з обмеженим доступом, що подаються керівництву Мінекономрозвитку структурними підрозділами до засідань Кабінету Міністрів України та урядових комітетів;

за дорученням начальника управління організовує та координує підготовку проектів рішень і документів, підписує документи, що надсилаються від імені управління на адресу інших самостійних структурних підрозділів Мінекономрозвитку;

за дорученням начальника управління надсилає документи на опрацювання до структурних підрозділів управління;

приймає рішення та підписує листи, що надсилаються від імені управління на адресу інших самостійних структурних підрозділів Мінекономрозвитку, у разі одержання доручень начальника управління.

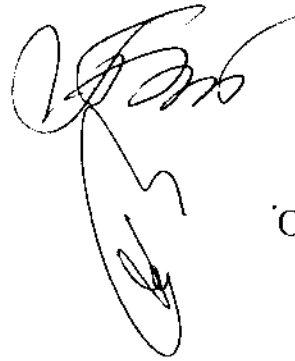
**Начальник управління взаємодії
з органами державної влади
та зв'язків з громадськістю**



О. В. Толстенко

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту персоналу



Л. О. Бушіна

Директор юридичного департаменту

О. Ю. Перевезенцев



