

Харківська обласна
державна адміністрація

Відділ забезпечення доступу
до публічної інформації

Посадова інструкція
спеціаліста відділу
забезпечення доступу
до публічної інформації
Линника Романа Олександровича

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу забезпечення
доступу до публічної інформації
Харківської обласної державної
адміністрації



Д.В. Ястребов
2017 року

I. Загальні засади

1.1. Спеціаліст відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) забезпечує оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті Харківської обласної облдержадміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», наповнення документами електронного архіву публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація.

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. Спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.5. Спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів місцевої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо) спеціаліста заміщує Гелуненко Н.В.

Спеціаліст заміщує Гелуненко Н.В. у разі її тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

У відповідності до покладених на спеціаліста основних завдань, він виконує наступні посадові обов'язки:

2.1. Бере участь у розробці проектів нормативних актів відділу.

2.2. Забезпечує виконання доручень Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, а також інших розпорядчих документів в межах компетенції відділу.

2.3. Забезпечує внесення змін (в разі необхідності) до Положення про Систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація.

2.4. Розробляє графік передачі публічної інформації структурними підрозділами обласної державної адміністрації до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації.

2.5. Співпрацює з посадовими особами, які призначені відповідальними за доступ до публічної інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації з питань оприлюднення інформації.

2.6. Здійснює узагальнення звітності, яка подається районними державними адміністраціями, відповідно до затверджених форм.

2.7. Здійснює моніторинг офіційних веб-сайтів районних державних адміністрацій щодо якісного та кількісного інформаційного наповнення відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, районним державним адміністраціям у вирішенні питань, що стосуються реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.9. Забезпечує оприлюднення інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті облдержадміністрації відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.03.2012 № 136 «Про заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності обласної та районних державних адміністрацій» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації відповідних документів.

2.10. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

2.11. Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови облдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Харківської обласної ради, що вносяться на розгляд головою облдержадміністрації.

2.12. Забезпечує наповнення та оновлення інформації про діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

2.13. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає документи в електронному архіві публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.14. Забезпечує оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних DATA.GOV.UA та на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації наборів даних згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

2.15. Забезпечення розміщення статистичних відомостей щодо роботи із запитами на інформацію на офіційному веб – сайті облдержадміністрації.

2.16. За дорученням керівництва відділу бере участь у публічних заходах, що проводяться в області керівництвом облдержадміністрації.

2.17. За дорученням керівництва відділу бере участь у заходах з підготовки та відзначення державних свят, знаменних подій.

2.18. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу, заступника начальника відділу.

2.19. Виконує інші функції, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

III. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, документи та матеріали;

3.2. Використовувати в процесі виконання своїх обов'язків системи зв'язку і комунікації обласної державної адміністрації;

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Спеціаліст несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених цією інструкцією, а також планових завдань і доручень керівництва відділу.

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань які відносяться до компетенції відділу.

З інструкцією ознайомлений:



Р.О. Линник