

баланс

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Запорізької
обласної державної адміністрації

Е.А. Гугнін

12 липня

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту,) здійснює керівництво діяльністю Департаменту з питань реалізації на території області єдиної державної політики у інформаційній та видавничих сферах; забезпечує організацію та контроль інформування з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, конструктивну роботу з політичними партіями і громадськими організаціями на території області щодо реалізації соціально-економічних реформ, розвитку громадянського суспільства.

2. Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державним комітетом телебачення і радіомовлення України в установленому законодавством порядку.

3. Посада директора Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Директор Департаменту згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» є керівником державної служби в Департаменті.

5. Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується заступнику голови Запорізької обласної державної адміністрації.

6. Директору Департаменту підпорядковані працівники Департаменту.

7. У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами, методичними рекомендаціями та нормативними документами Державного комітету телебачення і радіомовлення

України, Міністерства інформаційної політики України, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент.

Директор Департаменту повинен знати:

Бюджетний кодекс України;

Податковий кодекс України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про видавничу справу»;

Кодекс законів про працю України;

Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Закон України «Про державні цільові програми»;

Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;

Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;

Закон України «Про адміністративні послуги»;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про рекламу»;

Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;

Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

Закон України «Про телекомунікації»;

Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Закон України «Про електронний цифровий підпис»;

Закон України «Про Національну програму інформатизації»;

Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;

Закон України «Про політичні партії в Україні»;

Закон України «Про вибори народних депутатів України»;

Закон України «Про вибори Президента України»;

Закон України «Про громадські об'єднання»;

Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;

Закон України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у XX столітті»;

Закон України «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років»;

Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань інформаційної політики і засобів масової інформації, з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, державної реформи, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в країні та області;

Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації та звернень громадян у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

Правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

Програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

Г) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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 двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної діяльності, або заступник директора Департаменту – начальник управління комунікацій з громадськістю, якщо інше не визначено розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

2. Затверджує структуру Департаменту, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними.

3. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

4. Забезпечує реалізацію управлінням державної політики в інформаційній та видавничих сферах на території області, забезпечує виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови облдержадміністрації щодо питань суспільно-політичного життя держави та області;

5. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі регіону.

6. Сприяє висвітленню місцевими засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва облдержадміністрації з найважливіших питань внутрішньої і зовнішньої політики.

7. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери області.

8. Забезпечує та контролює інформаційне наповнення веб-порталу Запорізької облдержадміністрації.

9. Розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови обласної державної адміністрації із засобами масової інформації на території області щодо реалізації соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства:

10. За дорученням голови обласної державної адміністрації розглядає питання, що належать до компетенції Департаменту.

11. Готує пропозиції до проєктів обласного бюджету та програм соціально-економічного розвитку з питань підтримки видавничої справи і засобів масової інформації.

12. Забезпечує, відповідно до існуючого законодавства, внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції;

13. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

14. Звітує перед головою Запорізької обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

15. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проєкти відповідних рішень.

16. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Запорізької обласної державної адміністрації.

17. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

18. Подає у встановленому порядку на затвердження проєкти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

19. Розпоряджається коштами у межах затвердженого у встановленому порядку кошторису Департаменту.

20. Здійснює добір кадрів.

21. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

22. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

24. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

25. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

26. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

27. Директор Департаменту, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Департаменту.

28. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Департаменту;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення директором Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб, він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Директор Департаменту також має право:

1) у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

2) здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про Департамент, а також за порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни, директор Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Директор Департаменту:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, редакціями, видавництвами, іншими організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від керівництва облдержадміністрації.

3. Представляє підготовлені документи керівництву облдержадміністрації у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами облдержадміністрації.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, згідно з рішенням керівництва облдержадміністрації.

6. Знайомить структурні підрозділи облдержадміністрації з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

З Посадовою інструкцією ознайомена(ий):

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.		директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		

