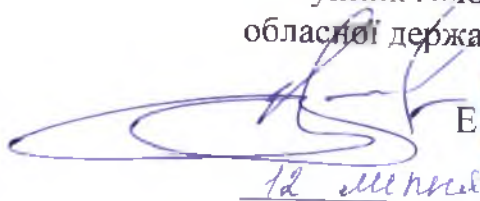


З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Заступник голови Запорізької
обласної державної адміністрації



Е.А. Гугнін

12 червня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора – начальника управління комунікацій з громадськістю
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник директора департаменту - начальник управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) (далі – заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту) забезпечує керівництво діяльністю Департаменту, у межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.
2. Заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
3. Посада заступника директора департаменту – начальника управління 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. Заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.
5. Заступнику директора департаменту – начальнику управління Департаменту підпорядковані працівники Департаменту.
6. У своїй діяльності заступник директора Департаменту - начальник управління 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, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, рішеннями колегії при Департаменті.
7. Заступник директора Департаменту - начальник управління Департаменту повинен знати:

- 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 відпустки»;
- Закон України «Про державні цільові програми»;
- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- Закон України «Про політичні партії в Україні»;
- Закон України «Про вибори народних депутатів України»;
- Закон України «Про вибори Президента України»;
- Закони 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 ХХ 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»
- Бюджетний кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, державної реформи;
- Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про колегію 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 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;

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності

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 заступника директора департаменту – начальника управління Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) 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 заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту - начальник управління Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Забезпечує організацію та контроль роботи з питань інформаційно-аналітичної діяльності та комунікацій з громадськістю у регіоні, взаємодії з політичними партіями, громадськими, ветеранськими, волонтерськими організаціями щодо реалізації соціально-економічних реформ, розвитку громадянського суспільства, протидії антидержавним проявам.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління-начальника відділу, начальника відділу, розробляє положення про управління, погоджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління та контролює їх виконання.

4. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів Департаменту з питань що належать до його компетенції, організує та контролює їх виконання.

5. Забезпечує підготовку:

1) аналізу та прогнозів щодо розвитку суспільно-політичних процесів в області, настроїв населення, діяльності інститутів громадянського суспільства та обласних осередків політичних партій, відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів голові облдержадміністрації;

2) оперативних інформаційних матеріалів щодо суспільно-політичної ситуації в державі та регіоні;

3) інформування центральних органів виконавчої влади про суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в регіоні;

4) пропозицій щодо створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства, їх залучення до формування та реалізації державної політики;

6. Координує роботу районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад із сприяння волонтерському руху на підтримку Української армії, громадським організаціям демобілізованих учасників Антитерористичної операції.

7. Сприяє діяльності обласного центру допомоги учасникам Антитерористичної операції, відповідних центрів у містах та районах області;

8. Організовує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування із увічнення пам'яті жителів області, які загинули під час проведення Антитерористичної операції, героїв Української революції 1917-1921 років, жертв комуністичного тоталітарного режиму, голодоморів, захисників України всіх часів;

9. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації Законів України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті», «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років», сприяє виготовленню та поширенню відповідних інформаційних та методичних матеріалів.

10. Розробляє за участі інших структурних підрозділів облдержадміністрації річний план заходів із проведення консультацій з громадськістю, контролює його виконання.

11. Сприяє у межах повноважень організації на території області чесного, прозорого, демократичного виборчого процесу на загальнонаціональних та місцевих виборах.

12. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань громадян, організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати.

13. Сприяє організації просвітницьких кампаній щодо роз'яснення реформ, механізмів місцевої демократії, ініціатив центральних органів

виконавчої влади та облдержадміністрації з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань;

14. Сприяє виготовленню та розміщенню інформаційних матеріалів, носіїв зовнішньої реклами щодо проведення реформ, популяризації діяльності Збройних Сил України, Національної Гвардії України. Державної прикордонної служби України, волонтерського руху, діяльності керівництва центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації.

15. Сприяє вивченню громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

16. Координує виконання обласною державною адміністрацією Плану заходів з впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» та відповідного плану обласних заходів.

17. Організовує виконання заходів програм обласного бюджету – програми сприяння розвитку громадянського суспільства у Запорізькій області на 2017-2020 роки, програми підтримки інформаційно-просвітницької діяльності громадських організацій у Запорізькій області на 2015-2018 роки, програми сприяння розвитку козацтва у Запорізькій області на 2017-2020 роки.

18. Надає організаційно – технічне та методичне сприяння у роботі консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації – громадської ради, ради громадських організацій, громадського волонтерського комітету із сприяння вирішенню питань, пов'язаних із проведенням Антитерористичної операції на Сході України, обласної консультативної ради учасників Антитерористичної операції, обласної координаційної ради козацтва, обласної комісії з питань ліквідації символів тоталітаризму та повернення історичних назв у регіоні.

19. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Департаменту, співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

20. Погоджує у межах компетенції відзначення державними нагородами, відзнаками обласної державної адміністрації представників інститутів громадянського суспільства.

21. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідей.

22. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Департаменту.

23. Подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

24. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
25. Організовує роботу з документами, зокрема, для службового користування, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
26. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
27. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
28. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.
29. На заступника директора Департаменту – начальника управління Департаменту може бути покладено функції голови тендерного комітету Департаменту або уповноваженої особи з питань боротьби з корупцією.
30. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту – начальник управління 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 заступником директора департаменту – начальником управління 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» заступник директора департаменту – начальник управління 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. Заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту також має право:

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;
- 2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій;
- 3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- 5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
- 8) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;
- 9) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

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, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого

самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

3. Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступниками директора департаменту-начальниками управлінь Департаменту, начальниками управлінь, начальниками відділів.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Департаменту, згідно з рішенням директора Департаменту.


6. Знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Виконуючий обов'язки директора
Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Запорізької обласної
державної адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

З Посадовою інструкцією ознайомлена(ий):

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.	Зубченко О.С.	заступник директора департаменту – начальник управління	12.07.2017	

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5