

**Управління інформаційної
діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
управління

Ю.СОЛТИК

26 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами
масової інформації управління інформаційної діяльності
обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації належить до категорії Б посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) підпорядкований начальнику та заступнику начальника управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації (далі – управління).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується:

- чинним законодавством України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради;
- положенням про управління та положенням про відділ;
- наказами та дорученнями керівництва управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо–кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форма власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. За відсутністю начальника відділу його обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації

2.1. Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань і закріплених за відділом показників;

2.2. Здійснює організацію роботи по формуванню планів роботи відділу та контроль за їх виконанням;

2.3. Здійснює подання пропозицій щодо формування планів роботи управління;

2.4. Організовує роботу по підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами проведених прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, які проводяться в облдержадміністрації;

2.5. Забезпечує роботу по інформуванню громадськості, зокрема через засоби масової інформації про діяльність облдержадміністрації, прийняті рішення та стан їх виконання;

2.6. Здійснює роботу по сприянню висвітлення засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції облдержадміністрації з питань внутрішньої та зовнішньої політики;

2.7. Забезпечує роботу відділу по підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області щодо підтримки засобів масової інформації та видавничої галузі;

2.8. Організовує роботу відділу по наданню засобам масової інформації та суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну та консультаційну допомогу;

2.9. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань дотримання державної політики в інформаційній та видавничій сферах;

2.10. Вдосконалює та розширює методи та засоби оприлюднення у мережі Інтернет соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про регіон. Здійснює роботу по інформаційному наповненню веб-сторінки обласної державної адміністрації;

2.11. Сприяє вдосконаленню організації роботи працівників відділу;

2.12. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

2.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;

2.14. Здійснює контроль за організацією роботи та станом виконання актів законодавства, розпоряджень і рішень органів виконавчої влади;

2.15. Здійснює контроль за організацією роботи по забезпеченню дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.16. Здійснює контроль за організацією роботи по забезпеченню робочого взаємозв'язку із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України;

2.17. Організовує роботу щодо подання в установленому порядку пропозицій по відзначенню державними нагородами України працівників інформаційної галузі області;

2.18. Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з роботою засобів масової інформації та суб'єктів видавничої справи, які проводять свою діяльність на території області;

2.19. Виконує інші вказівки та доручення керівництва управління.

3. Права

Начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших управліннях облдержадміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, підприємств, установ та організацій інформації, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції управління, стосуються діяльності відділу та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. У встановленому порядку використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування статистичну інформацію та інші дані.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу.

3.5. Повертати виконавцеві документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

3.6. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів в управлінні та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.8. У разі відсутності заступника начальника управління виконувати його обов'язки.

4. Відповідальність

Начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління та органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є інформацією з обмеженим доступом.

4.5. За завдану управлінню матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, та законодавства про корупцію.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно інформаційної галузі;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, ринку праці, менеджменту, права.

6. Взаємодія

6.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від головного спеціаліста, відповідального за ведення діловодства в управлінні, від заступника начальника або безпосередньо від начальника управління.

6.2. Начальник відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти управління, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується з начальником управління. Після виконання документ закривається «до справи».

6.3. Начальник відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України з питань, що входять до його компетенції;

- з громадськими організаціями області;

- зі спеціалістами Державного комітету телебачення та радіомовлення України з питань, що входять до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

В.І. Сергійчук (Сергійчук В.І.)

26.05.2016р.

Управління інформаційної
діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації



Ю.СОЛТИК

16 червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення - головного
бухгалтера управління інформаційної діяльності
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення - головний бухгалтер належить до категорії Б посад державних службовців.

1.2. Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення - головний бухгалтер (далі – начальник відділу) підпорядкований начальнику та заступнику начальника управління інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Начальник відділу забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та кадрової роботи в управлінні.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про запобігання корупції»;
- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 р. N 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи";
- Бюджетним Кодексом України;
- законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради;
- Положенням про управління та положенням про відділ;
- наказами та дорученнями начальника управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форма власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. За відсутністю начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу фінансово-організаційного забезпечення - головного бухгалтера

2.1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує накази, доручення, завдання начальника та заступника начальника управління;

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу відділу;

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та кадрової роботи у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;

2.5. Організовує облік бюджетних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

2.6. Складає кошторис та план асигнувань на утримання апарату, кошториси витрат на фінансування обласних програм за рахунок коштів обласного бюджету;

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.9. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; забезпечує фінансову дисципліну; правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; забезпечує дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів,

розрахунків і платіжних зобов'язань; недопущення дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

2.11. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

2.12. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних фізичних та юридичних осіб в управлінні;

2.13. Здійснює дії з обробки персональних даних працівників управління;

2.14. Використання персональних даних здійснює лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов'язків;

2.15. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Права

**Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення -
головний бухгалтер має право:**

3.1. За дорученням начальника управління забезпечувати роботу відділу.

3.2. За дорученням начальника та заступника начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших управліннях облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку інформації від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. У встановленому порядку використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування статистичну інформацію та інші дані.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління та до різних інстанцій щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

3.6. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.7. Проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали.

3.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління і проводити їх з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

**Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення -
головний бухгалтер несе відповідальність:**

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. За базу персональних даних, володільцем якої є управління інформаційної діяльності облдержадміністрації;
- 4.3. За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;
- 4.4. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління та органам державної влади.
- 4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.6. За розголошення відомостей, що є таємницею.
- 4.7. За завдану управлінню матеріальну шкоду.
- 4.8. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.9. За порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, та законодавства про корупцію.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно інформаційної галузі, Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, ринку праці, менеджменту, права.

6. Взаємодія

6.1. Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, або безпосередньо від начальника або заступника начальника управління.

6.2. Начальник відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти управління, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується з начальником управління. Після виконання документ закривається "до справи" та повертається спеціалісту, відповідальному за ведення діловодства.

6.3. Начальник відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України, обласної ради та районних державних адміністрацій з питань, що входять до його компетенції;

- з редакторами та представниками обласних і районних друкованих засобів масової інформації, обласної телерадіокомпанії з питань, що входять до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

Олександр О. Мотренко 26.05.2018

**Управління інформаційної
діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації**



Ю.СОЛТИК

20 16 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та зв'язків
із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності
обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації належить до посад державних службовців категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації (далі – головний спеціаліст відділу) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. У своїй діяльності керується:

- чинним законодавством України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради;
- положенням про управління та положенням про відділ;
- наказами та дорученнями керівництва управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. За відсутністю головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації

2.1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує покладені на відділ інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації завдання, виконує накази та доручення начальника відділу, заступника начальника управління інформації діяльності облдержадміністрації.

2.2. Подає пропозиції до планів роботи управління, відділу: щотижневі, щомісячні, щоквартальні та звітує про їх виконання у відповідні органи.

2.3. Забезпечує інформаційний супровід візитів вищих посадових осіб держави, делегацій тощо; прес-конференцій, брифінгів, нарад, круглих столів, які проводяться в облдержадміністрації.

2.4. Формує та готує інформаційно-аналітичні матеріали за результатами проведених прес-конференцій, брифінгів, круглих столів.

2.5. Забезпечує ЗМІ інформаційними матеріалами, які містять офіційну точку зору вищих посадових осіб держави, позиції облдержадміністрації з питань реалізації внутрішньої та зовнішньої політики.

2.6. Надає ЗМІ, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, інформаційно-практичну та консультаційну допомогу.

2.7. Дотримується законодавства з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. За дорученням керівництва управління виконує акти законодавства, розпорядження і рішення органів виконавчої влади.

2.9. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.10. Виконує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує поточні завдання за наказами та дорученнями керівництва управління (відділу).

2.11. Дотримується інструкції з діловодства при опрацюванні документів та встановлених правил роботи з документами.

2.12. Дотримується термінів виконання контрольних документів.

3. Права

**Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків
із засобами інформації має право:**

3.1. За дорученням заступника начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, підприємств, установ та організацій інформації, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції управління, стосуються діяльності відділу та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. У встановленому порядку використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування статистичну інформацію та інші дані.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління та органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є інформацією з обмеженим доступом.

4.5. За завдану управлінню матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та законодавства про корупцію.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно інформаційної галузі;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, ринку праці, менеджменту, права.

6. Взаємодія

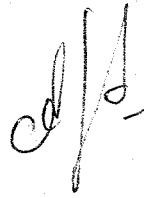
6.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від головного спеціаліста, відповідального за ведення діловодства в управлінні, від начальника відділу або безпосередньо від начальника чи заступника начальника управління інформаційної діяльності облдержадміністрації.

6.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти управління, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується з начальником управління. Після виконання документ закривається «до справи».

6.3. Головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України з питань, що входять до його компетенції;
- з громадськими організаціями області;
- зі спеціалістами Державного комітету телебачення та радіомовлення України з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації



О.ЧЕРНІКОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

<i>Шшико О.О.</i>	<i>Алешко</i>	<i>26.05.2016 р.</i>
<i>Топча Л.В.</i>	<i>Алешко</i>	<i>26.05.2016 р.</i>
<i>Скиртань В.І.</i>	<i>О.Ску</i>	<i>21.10.2019 р.</i>

**Управління інформаційної
діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління

Ю.СОЛТИК

Ю.Солтик 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення
управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації
КРИВКА Артура Сергійовича

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації належить до посад державних службовців категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований начальнику відділу фінансово-організаційного забезпечення та заступнику начальника управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:

- чинним законодавством України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради;
- положенням про управління та положенням про відділ;
- наказами та дорученнями керівництва управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. За відсутністю головного спеціаліста відділу **Кривка А.С.** обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації

2.1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує покладені на відділ інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації завдання, виконує накази та доручення начальника відділу, заступника начальника управління інформаційної діяльності облдержадміністрації;

2.2. Подає пропозиції до планів роботи управління, відділу: щотижневі, щомісячні, щоквартальні та звітує про їх виконання у відповідні органи;

2.3. Забезпечує програмну підтримку функціонування офіційного веб-сайту Кіровоградської обласної державної адміністрації;

2.4. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Кіровоградської обласної державної адміністрації;

2.5. Забезпечує функціонування комп'ютерної та організаційної техніки, а також локальної мережі управління інформаційної діяльності облдержадміністрації.

2.6. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі управління.

2.7. Здійснює практичну та методичну допомогу працівникам управління з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі управління.

2.8. Розглядає документи та звернення, що надійшли до облдержадміністрації з питань інформатизації, готує щодо них аналітичні, довідкові матеріали та пропозиції.

2.9. Дотримується законодавства з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

2.10. За дорученням керівництва управління виконує акти законодавства, розпорядження і рішення органів виконавчої влади.

2.11. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Виконує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує поточні завдання за наказами та дорученнями керівництва управління (відділу).

2.13. Дотримується інструкції з діловодства при опрацюванні документів та встановлених правил роботи з документами.

2.14. Дотримується термінів виконання контрольних документів.

3. Права

Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами інформації має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, підприємств, установ та організацій інформації, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції управління, стосуються діяльності відділу та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. У встановленому порядку використовувати отриману від державних органів влади та органів місцевого самоврядування статистичну інформацію та інші дані.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та зв'язків із засобами масової інформації несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління та органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є таємницею.

4.5. За завдану управлінню матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, та законодавства про корупцію.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно інформаційної галузі;
 порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
 основи державного управління, ринку праці, менеджменту, права.

6. Взаємодія

6.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від головного спеціаліста, відповідального за ведення діловодства в управлінні, від начальника відділу або безпосередньо від начальника чи заступника начальника управління інформаційної діяльності облдержадміністрації.

6.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти управління, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується з начальником управління. Після виконання документ закривається «до справи».

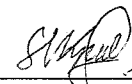
6.3. Головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України з питань, що входять до його компетенції;
- з громадськими організаціями області;
- зі спеціалістами Державного комітету телебачення та радіомовлення України з питань, що входять до його компетенції.

З посадовою інструкцією
 ознайомлений:

06.08.2017

(дата)



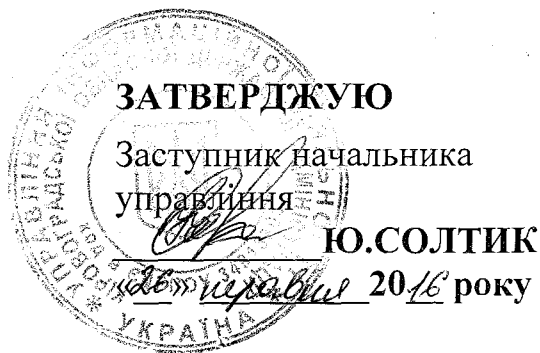
(підпис)

Начальник відділу фінансово-організаційного
 забезпечення – головний бухгалтер



О.МОТРЕНКО

**Управління інформаційної
діяльності Кіровоградської
обласної державної адміністрації**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення
управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації належить до посад державних службовців категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) підпорядкований начальнику відділу фінансово-організаційного забезпечення, начальнику та заступнику начальника управління інформаційної діяльності обласної державної адміністрації (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст відділу забезпечує здійснення заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в управлінні.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується:
Конституцією України;

- Законом України "Про державну службу";
- Законом України "Про запобігання корупції";
- Законом України "Про захист персональних даних";
- Законом України "Про доступ до публічної інформації", іншими законами України та Указами Президента України;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради;
- Положенням про управління та положенням про відділ;
- Положенням про службу управління персоналом управління;
- наказами та дорученнями начальника управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-

кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. За відсутністю головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення

2.1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, виконує накази, доручення, завдання начальника відділу, начальника та заступника начальника управління;

2.2. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації;

2.3. Розробляє та готує обґрунтування щодо пропозицій і планів потреби управління в кадрах;

2.4. Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників управління в установленому законом порядку;

2.5. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців в управлінні;

2.6. Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань за спеціальними індивідуальними планами;

2.7. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями;

2.8. Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву;

2.9. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує поточні завдання за наказами та дорученнями керівництва управління (відділу);

2.10. За дорученням керівництва управління виконує акти законодавства, розпорядження і рішення органів виконавчої влади;

2.11. Забезпечує ведення загального діловодства та здійснює оперативно-технічний контроль за виконанням документів працівниками управління;

2.12. Виконує функції щодо організації роботи архіву управління відповідно до Положення про архів управління, а саме:

приймає від працівників управління та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;

здійснює контроль за правильністю оформлення документів та передаванням виконаних документів до архіву управління;

2.13. Дотримується інструкції з діловодства при опрацюванні документів та встановлених правил роботи з документами;

2.14. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.15. Дотримується законодавства з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення має право:

3.1. За дорученням начальника та заступника начальника управління забезпечувати роботу відділу в частині кадрової роботи та діловодства.

3.2. За дорученням начальника та заступника начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції управління.

3.3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку інформації від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління, та необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Повертати працівникам управління на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.4. У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

3.5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань кадрової роботи та діловодства.

3.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу фінансово-організаційного забезпечення несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління та органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що є таємницею.

4.5. За завдану управлінню матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, та законодавства про корупцію.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти стосовно кадрової роботи та діловодства;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

основи державного управління, ринку праці, менеджменту, права.

6. Взаємодія

6.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від начальника відділу, від заступника начальника або безпосередньо від начальника управління.

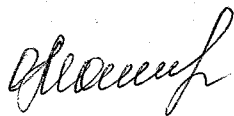
6.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа, до якої входять інші спеціалісти управління, зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується з начальником управління. Після виконання документ закривається «до справи».

6.3. Головний спеціаліст відділу взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та районних державних адміністрацій з питань, що входять до його компетенції;

- зі спеціалістами Державного комітету телебачення та радіомовлення України з питань, що входять до його компетенції.

**Начальник відділу фінансово –
організаційного забезпечення –
головний бухгалтер**



О.МОТРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

Т.М. Тимощук № 26.05.2016