

ЗАТВЕРДЖУЮ:

голова облдержадміністрації,
керівник обласної військово-
цивільної адміністрації



П.І. Жебрівський

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора департаменту інформаційної та внутрішньої політики
Донецької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації (далі — директор департаменту) здійснює керівництво діяльністю департаменту інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації (далі — департамент).

1.2. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Директор департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за погодженням з Міністерством культури України, Міністерством інформаційної політики та Державним комітетом телебачення і радіомовлення України у встановленому порядку.

1.4. Директор департаменту керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток сфер управління департаменту, Положенням про департамент інформаційної та внутрішньої політики Донецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 26.04.2016р. № 342 (із змінами) та цією Інструкцією.

1.5. На посаду директора департаменту призначається особа, яка має 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.

1.6. Директор департаменту повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про засади

державної регіональної політики», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про звернення громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про громадські об'єднання», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Постанову КМУ від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», інші акти законодавства, що регулюють відносини у сферах інформаційної та внутрішньої політики, впровадження реформ;

законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

правила ділового етикету, основи державного управління, економіки, управління персоналом, соціально-економічного прогнозування та планування, принципи діяльності громадських об'єднань та політичних партій, їх відносин з органами влади та місцевого самоврядування;

принципи роботи в програмах Microsoft Office (Word, Excel) або Open Office, Libre Office, володіти навичками роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.7. У разі відсутності директора департаменту з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора департаменту, а за відсутності останнього - один із заступників директора департаменту - начальників управлінь за розпорядженням голови облдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Директор департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань перед головою облдержадміністрації, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про департамент;

3) затверджує положення про структурні підрозділи департаменту, посадові інструкції працівників департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;

6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису департаменту;

13) здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) здійснює прийняття на роботу та звільнення у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників департаменту, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

15) організовує в установленому порядку роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;

17) забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. ПРАВА

3.1. Директор департаменту має право:

за дорученням керівництва облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях різних форм власності з питань, що належать до компетенції департаменту;

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 необхідну інформацію, оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності департаменту;

вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту;

скасовувати накази керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, що суперечать законодавству України та актам органів виконавчої влади вищого рівня;

залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих установ та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор департаменту несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни директор департаменту притягується до відповідальності згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Директор департаменту для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з представниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник голови
облдержадміністрації

I.S. Стокоз

З Інструкцією ознайомлений (-на),
копію отримав (-ла):

Биченко Л.А.
07.03.2018

Чумова О.В.
22.08.2018