

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ в.о. директора департаменту
комунікацій та взаємодії з
громадськістю
Київської облдержадміністрації**

20 травня 2019 року №17

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу комунікацій з громадськістю управління комунікацій
з громадськістю та моніторингу засобів масової інформації департаменту
комунікацій та взаємодії з громадськістю
Київської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

*Начальник відділу комунікацій з громадськістю (далі відділ) управління
комунікацій з громадськістю та моніторингу засобів масової інформації
(далі - управління) департаменту комунікацій та взаємодії з громадськістю
(далі - департамент):*

- 1.1. Призначається і звільняється з посади директором департаменту.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.
- 1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, а також Положенням про департамент та Положенням про відділ.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу працівників відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.
- 2.2. Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі.
- 2.3. Планує роботу відділу і організовує її виконання.
- 2.4. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

2.5. Здійснює координацію роботи та контроль за виконанням доручень щодо консультативно-дорадчих органів при Київській обласній державній адміністрації згідно компетенції департаменту, бере участь в організаційно-правовому забезпеченні їх діяльності.

2.6. Здійснює інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України з питань виконання та реалізації завдань, визначених Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України щодо розвитку громадянського суспільства.

2.7. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції департаменту.

2.8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.9. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.10. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері комунікацій з громадськістю.

2.11. Бере участь у розробці відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку області.

2.12. Дає роз'яснення громадянам за дорученням директора департаменту щодо прийнятих головою Київської облдержадміністрації розпоряджень з питань комунікацій з громадськістю.

2.13. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань комунікацій з громадськістю з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрацій, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в департаменті, інших структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції заступнику директора департаменту-начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

3.7. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в департаменті.

IV. Відповідальність

Начальник відділу відповідає за:

- 4.1. Забезпечення дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі.
- 4.2. Своєчасне і якісне виконання покладених на нього обов'язків, доручень директора департаменту.
- 4.3. Достовірності підготовлених матеріалів.
- 4.4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими підрозділами департаменту, з відділами з питань внутрішньої політики (комунікацій з громадськістю) райдержадміністрацій та з працівниками, відповідальними за роботу з питань внутрішньої політики (комунікацій з громадськістю) міськвиконкомів (міст обласного значення).

7.2. Проекти документів, що готуються начальником відділу, погоджуються з керівництвом департаменту.

В.о. директора департаменту

І. Жердєва

З посадовою інструкцією ознайомлений :

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Гашченко В.В.