

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Волинської обласної  
державної адміністрації

**О. САВЧЕНКО**

« 20 » \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу інформаційної політики  
Волинської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

Начальник відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови облдержадміністрації згідно з вимогами чинного законодавства. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України» від 17 квітня 2014 року № 1227-VII, Указ Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про доктрину інформаційної безпеки України», постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», рішення Національної ради України з питань телебачення та радіомовлення від 21 грудня 2017 року № 2428 «Про затвердження Змін до Плану розвитку національного телерадіоінформаційного простору»; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, інструкцією з діловодства та іншими нормативно-правовими актами, котрі регулюють питання державної інформаційної політики.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Забезпечує та координує, відповідно до вимог нормативно-правових актів, реалізацію заходів щодо упровадження державної інформаційної політики на теренах регіону.

Здійснює загальне керівництво відділом та визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі.

Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, надає їм обов'язкові для виконання доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

Забезпечує належне виконання покладених на відділ завдань.

Видає в межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання;

Затверджує структуру відділу.

Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації кошторис і штатний розпис відділу.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису.

Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства, у тому числі з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, виконання ними розпоряджень та доручень голови Волинської обласної державної адміністрації.

Готує плани роботи відділу на місяць та квартал, подає їх на розгляд і затвердження голові Волинської обласної державної адміністрації та звітує перед ним про виконання покладених на нього завдань, бере участь у плануванні роботи Волинської обласної державної адміністрації.

Організовує належне ведення діловодства в відділі, контроль вхідної та вихідної документації, забезпечує схоронність документації та майна відділу.

Забезпечує підготовку проектів рішень розпоряджень голови облдержадміністрації, інших службових документів із питань, що належать до компетенції відділу.

Підписує від імені відділу документи, що подаються на розгляд голові Волинської обласної державної адміністрації та його заступникам, та надсилаються підвідомчим підрозділам районних державних адміністрацій та іншим установам (організаціям).

Організовує підготовку та контролює якість інформаційно-аналітичних матеріалів, інформаційних повідомлень, відео- та фотоматеріалів для офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

Забезпечує комунікацію з засобами масової інформації загальнодержавного, регіонального та місцевого рівнів.

Організовує та контролює здійснення моніторингу друкованих ЗМІ обласного й регіонального значення, огляд інформаційних повідомлень на

місцевих Інтернет-ресурсах, веб-сайтах обласної та районних державних адміністрацій.

Організовує та контролює реалізацію регіональних цільових програм, серед розробників або співвиконавців заходів яких є відділ інформаційної політики.

Організовує оперативне висвітлення та інформування ЗМІ щодо діяльності керівництва облдержадміністрації загалом та заходів за їх участю, зокрема.

Забезпечує організацію інформаційних заходів (прес-конференцій, брифінгів, підходів до преси тощо).

Сприяє підготовці коментарів керівництва облдержадміністрації з широкого кола питань соціально-економічного та суспільно-політичного характеру для зарубіжних, всеукраїнських та регіональних ЗМІ.

Організовує проектну діяльність відділу.

Здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих щодо відділу, на виконання розпорядчих документів, що надійшли від вищих у системі управління органів влади.

Організовує навчання працівників відділу з метою сприяння їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації у вирішенні покладених на структурний підрозділ завдань.

Забезпечує координацію взаємодії відділу з відповідними підрозділами завдань, у складі райдержадміністрацій, міськвиконкомів, у встановленому порядку вносить пропозиції щодо скликання нарад, проведення навчань для зазначених підрозділів.

Забезпечує взаємодію відділу з громадськістю.

Проводить особистий прийом громадян.

Працює з планами територіальної оборони та документами, що висвітлюють плани територіальної оборони, а також заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони зони.

Бере участь у засіданнях ради оборони області, де розглядаються відомості про плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення голови облдержадміністрації.

### 3. Права

Здійснювати службову діяльність у рамках повноважень, передбачених чинним законодавством України та нормативно-правовими документами; приймати рішення відповідно до посадових обов'язків та в межах компетенції; одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань; залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції; вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; входити до складу дорадчих органів

Волинської обласної державної адміністрації; вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та організовувати підготовку проектів відповідних рішень.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за: невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також обов'язків, що покладені на відділ інформаційної політики облдержадміністрації; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; реагування на критичні матеріали у засобах масової інформації; подання недостовірної інформації; забезпечення належного виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян»; порушення термінів виконання наказів, доручень і завдань керівництва облдержадміністрації та вищих органів влади; забезпечення захисту персональних даних; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу інформаційної політики облдержадміністрації взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, а також підприємствами, установами, організаціями з питань щодо реалізації державної інформаційної політики; органами державної влади щодо реалізації інформаційних кампаній з суспільно важливих питань соціально-економічного розвитку держави тощо; спеціалістами Міністерства інформаційної політики України та департаменту інформації та комунікацій із громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо питань, котрі належать до компетенції відділу.

Виходячи з посадових обов'язків, одержує необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, а також підприємств, установ, організацій із питань щодо реалізації державної інформаційної політики

Надає інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію на письмові звернення, відповіді, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

Ознайомлений/-а



« 01 »

травня

2018 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації

«01»

К. Мариневич

2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу інформаційної політики**  
**обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Заступник начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики облдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації згідно з вимогами чинного законодавства. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України» від 17 квітня 2014 року № 1227-VII, Указу Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про доктрину інформаційної безпеки України», а також іншими указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема постановою КМУ «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положенням про відділ, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами й нормами охорони праці і протипожежного захисту та іншими нормативними актами.

Вимоги: ступінь вищої освіта не нижче ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності заступника начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший державний службовець відділу згідно розподілу, затвердженого начальником відділу.

## **Завдання та обов'язки**

Готує проекти доповідей, виступів та звернень голови облдержадміністрації.

Готує інформаційно-аналітичні довідки, проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, тематичні робочі плани.

Бере участь в організації та проведенні інформаційних кампаній із актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного спрямування.

Готує інформаційні матеріали для наповнення відповідних рубрик на сайті облдержадміністрації.

Забезпечує організацію та проведення журналістських конкурсів.

Проводить аналітичний моніторинг матеріалів, розміщених у місцевих друкованих та електронних засобах масової інформації, систему роботи з реагування органів виконавчої влади на критику в ЗМІ, підготовку відповідних оглядових довідок.

Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств.

Забезпечує взаємодію зі ЗМІ щодо висвітлення діяльності керівництва облдержадміністрації.

Бере участь у роботі експертної комісії та проведенні експертизи цінності документів у відділі.

Організовує роботу з фахівцями структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, які співпрацюють зі ЗМІ й виконують функції прес-служб.

Координує оприлюднення на сайті облдержадміністрації інформаційних матеріалів про діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації.

## **Права**

Вносити пропозиції начальнику відділу з питань, що стосуються реалізації державної інформаційної політики на теренах області, а також покращення діяльності відділу. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва відділу з визначених положенням про відділ питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від управлінь, відділів та служб обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів

центральных органів влади, місцевих органів виконавчої влади. Залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### **Відповідальність**

Заступник начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.


### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Заступник начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації одержує від начальника відділу інформацію щодо виконання завдань, відповідно до посадових обов'язків, та у визначені терміни представляє проекти документів начальнику відділу.

Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу, а також готує документи спільно з керівниками структурних підрозділів та фахівцями відділу.

В межах компетенції, здійснюючи свої повноваження, взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Ознайомлен



« 09 » ліста

20 20 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу інформаційної  
політики обласної державної  
адміністрації

К.Мариневич  
«01» 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу інформаційної політики**  
**обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

У своїй роботі підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу інформаційної політики облдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації згідно з чинним законодавством. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про засади запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації”, Указом Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки та оборони України від 29 грудня 2016 року «Про доктрину інформаційної безпеки України», а також іншими указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу, положеннями про відділ, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту та іншими нормативними актами.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, згідно з розподілом, затвердженим начальником відділу.

**Завдання та обов'язки**

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.



Аналізує та прогнозує розвиток процесів у медіаполі області, розглядає питання, пов'язані з реалізацією інформаційної політики. На основі здійснених аналізів готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо процесів в інформаційному просторі Волині та подає відповідні пропозиції начальникові відділу.

Надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

За дорученням начальника відділу готує проекти виступів, вітань, звернень голови, першого заступника голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

Здійснює систематичне інформування Адміністрації Президента України про висвітлення у ЗМІ діяльності Президента України, Кабінету Міністрів та Верховної Ради.

Готує поточні узагальнені звіти для керівництва облдержадміністрації та для розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, а за вимогою – Кабінетові Міністрів України.

За дорученням керівника готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносить пропозиції щодо відзначення нагородами обласної державної адміністрації представників інформаційної сфери.

За дорученням керівництва відділу забезпечує умови для здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору.

Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору області, становлення основних засад інформаційного суспільства;

Забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту обласної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому.

Здійснює акредитацію засобів масової інформації.

Входить до складу координаційної групи з питань співпраці обласної державної адміністрації з Координаційним центром волонтерських організацій Волинської області.

Відповідає за державну реєстрацію нормативно-правових актів відділу інформаційної політики облдержадміністрації.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації.

## Права

Має право: вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення форм роботи відділу.

За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, за погодженням із їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

Отримувати у встановленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

Користуватися наявними у відділі телефонним зв'язком, оргтехнікою.

### Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

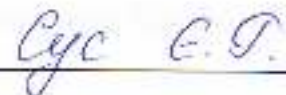
Одержусь від начальника відділу інформацію щодо виконання завдань, відповідно до посадових обов'язків та у визначені терміни представляє проекти документів начальникові відділу.

Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу, документи готує спільно з фахівцями структурних підрозділів відділу.

В межах компетенції під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Ознайомлена





« 09 » квітня 2019 року

« 12 » жовтня 2020 року





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу інформаційної  
політики обласної державної  
адміністрації

  
« 01 » 20 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу інформаційної політики**  
**обласної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації згідно з чинним законодавством. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки та оборони України від 29 грудня 2016 року «Про доктрину інформаційної безпеки України», а також іншими указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, зокрема постановами КМУ «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу, положенням про відділ, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту та іншими нормативними актами.

**Вимоги:** ступінь вищої освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший державний службовець відділу згідно розподілу, затвердженого начальником відділу.

## Завдання та обов'язки

За вказівкою керівника готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання документів, що надійшли від Адміністрації Президента України та центральних органів виконавчої влади.

Забезпечує підготовку проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян із питань, що стосуються компетенції відділу.

За дорученням керівника готує відповіді на усні та письмові запити засобів масової інформації на публічну інформацію.

Забезпечує роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Аналізує у межах своїх повноважень ситуацію щодо проведення заходів із запобігання та протидії корупції в області, а відтак стан виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265 "Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки" шляхом здійснення моніторингу інформаційного простору регіону.

Здійснює тематичний моніторинг друкованих засобів масової інформації на виконання документів, отриманих з Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та Державного комітету з питань телебачення та радіомовлення України.

Здійснює моніторинг обласних та всеукраїнських засобів масової інформації щодо оцінки діяльності місцевих та державних органів влади, а також щодо основних проблем області.

Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення інформаційної політики в регіоні.

Здійснює збір інформації щодо поточної діяльності, а також щодо ключових досягнень структурних підрозділів облдержадміністрації.

Готує інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, круглих столів, диспутів, інших заходів, які проводяться облдержадміністрацією.

Здійснює роботу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, забезпечуючи таким чином реалізацію державної політики щодо її захисту, а також забезпечує роботу з іншими документами відділу.

Забезпечує у межах своїх повноважень, як уповноважена особа з питань запобігання проявам корупції Відділу, здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

За дорученням керівника бере участь у заходах із формування в інформаційному просторі позитивного іміджу Волинської області.

За вказівкою керівника сприяє здійсненню заходів із підвищення кваліфікації працівників інформаційної сфери області.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації.

### Права

Має право вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення форм роботи відділу. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції. Отримувати у встановленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ. Брати участь в організації та проведенні нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо скасування прийнятих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування і їх посадовими особами, об'єднаннями громадян рішень у суспільно-політичній сфері, якщо вони суперечать законодавству України. Користуватися наявними у відділі телефонним зв'язком, оргтехнікою.

### Відповідальність

Головний спеціаліст відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

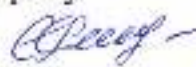
Одержує від начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації інформацію щодо виконання завдань, відповідно до посадових обов'язків, та у визначені терміни представляє проекти документів начальникові відділу. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу. У разі потреби готує документи, використовуючи надані фахівцями інших структурних підрозділів облдержадміністрації матеріали. В межах компетенції під час здійснення своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Ознайомлен *a*



« 01 » 10 2018 року

27.05.2019 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації

  
« 20 » \_\_\_\_\_ року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста-бухгалтера відділу інформаційної політики**  
**Волинської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу інформаційної політики облдержадміністрації згідно з чинним законодавством. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності провідний спеціаліст-бухгалтер керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетним кодексом України, нормативно-правових актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, іншими указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший державний службовець відділу згідно розподілу, затвердженого начальником відділу.

Повинен знати: порядок ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів,

практику застосування чинного законодавства, законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються господарської діяльності; трудове, фінансове та податкове законодавство; порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності; правила ділового етикету, правила й норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та необхідні для роботи програмні засоби.

## 2. Завдання та обов'язки

Готує нормативно-правові документи щодо економічної співпраці зі ЗМІ, інформаційними агентствами та підприємствами, які надають інформаційні послуги задля інформування громади краю про соціально-економічні та суспільно-політичні процеси.

За дорученням керівника долучається до виконання заходів, передбачених обласними цільовими програмами, головними виконавцями або співвиконавцями яких є:

Готує проекти відповідей на усні та письмові запити на інформацію засобів масової інформації, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що стосуються економічної та бюджетної діяльності.

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності за бюджетними коштами відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Складає бюджетні запити, розрахунки, розписи, конторис доходів та видатків, штатних розписів та додатків.

Сприяє забезпеченню дотримання законодавства щодо правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, виконані роботи та надані послуги згідно з укладеними договорами та здійснення виплат коштів згідно з цільовими програмами.

Здійснює контроль за поштуванням коштів із бюджету і правильним їх використанням, відповідальністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням.

Укладає та реєструє договори про надання послуг та виконання робіт, дотримуючись вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.

Нараховує заробітну плату та інші виплати працівникам відділу інформаційної політики відповідно наказів начальника відділу та розпорядчих документів, утримання і нарахування внесків до пенсійного фонду, утримання податку з доходів громадян згідно чинного законодавства.

Складає та подає у встановлені терміни зведені документи, довідки, місячні, квартальні та річні звіти до пенсійного фонду, фонду соціального страхування та державної податкової служби в області щодо нарахування та сплати податків, які утримуються з доходів працівників відділу.

Здійснює необхідну роботу з проведення і документального оформлення інвентаризації матеріальних цінностей і розрахунків.

Формує документи у справі, відповідно до затвердженої номенклатури справ, здійснює роботу з обліку та збереження закінчених справ.

Здійснює запис господарських операцій та документів у день їхнього проведення до бази даних комп'ютерної автоматизованої бухгалтерської системи на постійній основі.

І Інформує начальника відділу про виявлені у діяльності установи, документах, розрахунках, господарських операціях і обліку порушення, неточності та відхилення.

Відповідає за державну реєстрацію нормативно-правових актів відділу інформаційної політики облдержадміністрації.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

### 3. Права

Має право другого підпису на фінансових та банківських документах, вимагати від працівників відділу інформаційної політики своєчасного подання документів необхідних для виконання обов'язків і робіт передбачених цією посадовою інструкцією, вносити пропозиції щодо економного використання бюджетних коштів на господарські видатки, удосконалення форм первинних документів, організації і методики ведення бухгалтерського обліку і звітності по роботі відділу, перевіряти стан використання бюджетних коштів за напрямками і цільовим призначенням, вносити пропозиції з цих питань та доповідати начальнику відділу.

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання обов'язків; - бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією посадовою інструкцією; невиконання робіт і завдань поставлених начальником відділу; порушення норм етики повсякденки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень начальника відділу. Співпрацює з усіма працівниками відділу. Поза установою за погодженням керівника відділу інформаційної політики облдержадміністрації взаємодіє з працівниками: головного управління Державної казначейської служби у Волинській області; банків та інших установ, які здійснюють виплати; департаменту фінансів облдержадміністрації.

Ознайомлена

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

« 01 » травня 2018 року



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу інформаційної  
політики обласної державної  
адміністрації

  
« 11 » 2017 року



### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста відділу інформаційної політики Волинської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Спеціаліст відділу у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника відділу інформаційної політики обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації», Указом Президента України від 25 лютого 2017 року № 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки та оборони України від 29 грудня 2016 року «Про доктрину інформаційної безпеки України»; іншими указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника відділу, положеннями про відділ, інструкцією з діловодства та іншими нормативно-правовими актами.

Вимоги: ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконус інший державний службовець відділу згідно з розподілом, затвердженим начальником відділу.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Забезпечує оперативне висвітлення діяльності керівництва облдержадміністрації, інформаційний супровід нарад під керівництвом голови облдержадміністрації та засідань колегій шляхом підготовки і розміщення

інформаційних повідомлень на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та відповідній сторінці органу влади у соціальній мережі Фейсбук;

За дорученням керівника запрошує представників засобів масової інформації для висвітлення заходів щодо діяльності керівництва облдержадміністрації.

Забезпечує підготовку інформаційних матеріалів для інтерв'ю та коментарів керівництва облдержадміністрації відповідно до запитів редакцій ЗМІ.

За дорученням керівника здійснює заходи щодо ефективної взаємодії з центральними та місцевими засобами масової інформації.

Забезпечує підготовку проєктів вітань голови обласної державної адміністрації з нагоди святкових та визначних подій, а також звернень у зв'язку з відзначенням пам'ятних дат.

За дорученням керівника здійснює організацію та інформаційний супровід прес-конференцій, брифінгів, підходів до преси керівництва облдержадміністрації, прес-турів представників ЗМІ (з метою висвітлення заходів за участю керівництва облдержадміністрації).

Сприяє організації інтерв'ю, прямих ефірів на телебаченні, радіо та прямих ліній у редакціях газет.

Забезпечує підготовку та розповсюдження інформаційних матеріалів (прес-релізи, довідки тощо) для інформаційного супроводу заходів.

Аналізує ситуацію в інформаційному просторі шляхом систематичного моніторингу електронних та друкованих засобів масової інформації, Інтернет-видань (обласних, районних і міських), а також соціальних мереж.

За дорученням керівника долучається до виконання заходів, передбачених обласними цільовими програмами.

За дорученням керівника забезпечує надання методичних рекомендацій щодо інформаційного наповнення офіційних веб-сайтів районних державних адміністрацій.

Долучається до створення відео-сюжетів, які розміщуються на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та відповідній сторінці органу влади у соціальній мережі Фейсбук.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

### **3. Права**

Спеціаліст має право вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації з питань оптимізації процесу роботи, брати участь у нарадах та заходах за участю керівництва облдержадміністрації для забезпечення їхнього належного інформаційного супроводу, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від управлінь та відділів облдержадміністрації, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

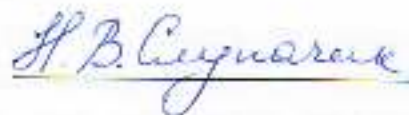
#### 4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, невиконання робіт і завдань поставлених начальником відділу, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

У межах повноважень у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому порядку взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації та редакціями Інтернет-ресурсів.

Ознайомлена



« 01 » жовтня 2018 року