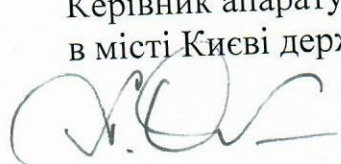


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

 Олександр ОКАТИЙ

04 листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю є державним службовцем, який у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

1.2. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю призначається і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», антикорупційне законодавство, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, та інші нормативні акти в межах своїх повноважень.

1.5. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю повинен відповідати вимогам до осіб, які претендують на вступ на державну службу для посад категорії «Б», визначених Законом України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

2.1. Організовує та планує роботу відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі за текстом – Відділ);

2.2. Сприяє реалізації державної політики у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства;

2.3. Готує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.4. Готує та подає на затвердження керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

2.5. Аналізує суспільно-політичні процеси у Подільському районі міста Києва, готує та надає керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань;

2.6. Сприяє активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих питань району;

2.7. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.8. Вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

2.9. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району;

2.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.11. Готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до нарад, брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

2.12. Приймає участь в організації та проведенні заходів по відзначенню свят та визначних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях;

2.13. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності Відділу;

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій відповідно до напрямку діяльності Відділу;

2.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, в межах Відділу;

2.17. Бере участь у комісіях, створених окремими розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.18. Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.19. Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень;

2.20. Координує роботу Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

2.21. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3. Права

Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Подільської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

3.1. Скликати робочі наради, засідання з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, пов'язаних із функціональними обов'язками;

3.5. За дорученням голови представляти райдержадміністрацію в інших структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень;

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з

посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, незадовільний стан дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, управліннями, департаментами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальними підприємствами району, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (-на)

04.11.2019
(дата)



(підпис)

КОЗАР Ю.О.
(ПІБ)