

М. Павлюк

2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу комунікацій з громадськістю**  
**обласної державної адміністрації**  
**Немцовой Світлани Іванівни**

**I. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – Відділ) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням облдержадміністрації.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією, а також Регламентом обласної державної адміністрації, актами, що регламентують діяльність обласної державної адміністрації.

1.5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, 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 форми власності не менше двох років.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації, акти Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядчі акти керівництва обласної державної адміністрації, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня компетентності державних службовців, Правила та норми охорони праці, норми етики поведінки державного службовця, володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Заступник начальника Відділу бере участь у здійсненні заходів з реалізації на території області державної політики щодо розвитку громадянського

суспільства.

2.2. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з обласними організаціями політичних партій та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3. Координує реалізацію регіональної програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.4. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблемних питань і визначення перспектив розвитку області, а також з інших питань.

2.5. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю щодо питань, що належать до компетенції Відділу, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.

2.6. Налагоджує взаємодію з громадською радою та іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами, утвореними при обласній державній адміністрації, здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності громадської ради.

2.7. Організовує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації заходи з відзначення знаменних та пам'ятних дат, державних свят, публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

2.8. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань регіону, інших суспільно-значущих питань та готує пропозицій за результатами відповідних досліджень.

2.9. Здійснює моніторинг мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати.

2.10. Інформує обласну державну адміністрацію про заплановані заходи, що організовує відділ.

2.11. Відповідає за планування роботи відділу, готує звіти про виконання щомісячних, кварталних планів роботи відділу.

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього обов'язків.

### III. Права

3.1. Заступник начальника Відділу представляє Відділ в інших органах державної влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучає фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію,

необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції.

3.6. Скликає в установленому порядку наради, організовує семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вносить пропозиції начальнику Відділу щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.8. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді заступника начальника Відділу.

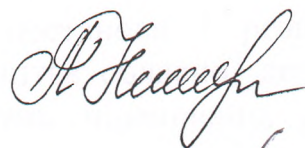
#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника Відділу співпрацює з керівництвом структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

5.2. Погоджує проекти розпоряджень, доручень, документів з начальником Відділу, керівництвом облдержадміністрації та, у випадку необхідності з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

5.3. Відповідає за надання інформації в терміни, визначені Інструкцією з ведення діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 (зі змінами).

Начальник відділу комунікацій  
з громадськістю обласної  
державної адміністрації



Л.Нос

З інструкцією ознайомлений:

Прізвище, ім'я, по батькові

Підпис

Дата

Немцова Світлана Іванівна



14.07.2017