



П. Онофрійчук
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботи відділу, забезпечує реалізацію в межах своїх повноважень державної політики економічного і соціального розвитку на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із Київською міською державною адміністрацією згідно чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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 одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. здійснює загальне керівництво відділу;
- 2.2. координує та контролює виконання покладених на відділ завдань;
- 2.3. готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.4. здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 2.5. готує пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу, готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників відділу;
- 2.6. підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;
- 2.7. організовує планування роботи відділу та оцінює результати роботи працівників відділу;
- 2.8. доводить до працівників відділу та проводить обговорення в колективі інформацію, що стосується питань запобігання та протидії корупційним діям;
- 2.9. забезпечує належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 2.10. забезпечує розміщення та оновлення інформаційних матеріалів відділу в закріплених за ним рубриках на офіційних веб-ресурсах апарату райдержадміністрації;
- 2.11. подає в установленому порядку на затвердження Положення про відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та посадові інструкції працівників відділу;
- 2.12. забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у

внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю та посадові інструкції працівників;

2.13. приймає особисту участь у розробці та відпрацюванні документів мобілізаційного плану Дніпровського району;

2.14. проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу вимог інструкції з охорони праці;

2.15. виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень голови та керівника апарату райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2. представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою райдержадміністрації;

3.5. брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. невідповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів

України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4. недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5. недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.6. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.7. несе персональну відповідальність за стан діловодства у відділі, формування та зберігання архіву, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу та за належне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Заступник голови

А.Загородня

Керівник апарату

І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»

Червко Н.М.



П. Онофрійчук
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі відділ) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і організовує роботу щодо підготовки та проведення громадських слухань, співпрацює з громадськими, благодійними організаціями, легалізованими на території Дніпровського району міста Києва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази, постанови, розпорядження та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток внутрішньої політики і застосовуються для виконання завдань, що належать до компетенції відділу, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми

протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 аналізує суспільно-політичні процеси в районі та готує інформаційно-аналітичні матеріали з цього питання;

2.2 бере участь у підготовці та проведенні заходів на відзначення загальнодержавних, міських і районних свят;

2.3 бере участь у підготовці узагальнених звітів про проведення в районі заходів на відзначення загальнодержавних, міських і районних свят;

2.4 бере участь у підготовці узагальнених звітів щодо реалізації державної внутрішньої політики в районі;

2.5 готує відповідні матеріали до єдиних Днів інформування населення трудових колективів підприємств, установ та організацій району;

2.6 бере участь у засіданнях Громадської ради при райдержадміністрації;

2.7 бере участь в організації та проведенні «круглих» столів, семінарів, нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2.8 дотримується правил внутрішнього розпорядку;

2.9 виконує інші доручення начальника відділу та голова райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, політичних партій, громадських та релігійних організацій незалежно від форми власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.2 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

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

3.5 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної

статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.6. використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інших технічні засоби.

3.7 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за есе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції та Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. прийняття рішень та дій всупереч Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням голови райдержадміністрації;

4.3. недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.4. недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.5. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю



Н. Черевко

Заступник голови



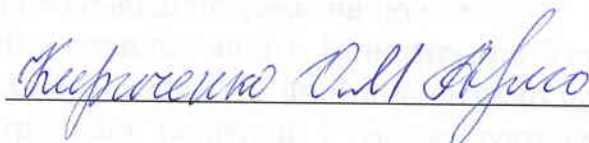
А. Загородня

Керівник апарату



І. Кузнецов

«З інструкцією ознайомлений»






Затверджую:

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Кузнецов
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) з питань адміністрування та інформаційного наповнення офіційної субвеб-сторінки райдержадміністрації з питань відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю на Єдиному веб-порталі київської міської влади, роботи з громадськими організаціями, органами самоорганізації населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про засади державної мовної політики» та іншими законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Департаменту суспільних комунікацій Київської міської державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю призначається особа, яка має вищу освіту, володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який відповідає за підготовку інформаційних матеріалів для розміщення в

Інтернет-ресурсах райдержадміністрації, роботи з громадськими організаціями та органами самоорганізації населення.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. забезпечує адміністрування та інформаційне наповнення офіційної субвеб-сторінки райдержадміністрації на Єдиному веб-порталі Київської міської влади та оприлюднює у соціальних мережах, а також на інших офіційних веб-ресурсах райдержадміністрації інформації про суспільно-політичний розвиток району, про діяльність громадських організацій, органів самоорганізації населення;

2.2. готує матеріали з питань роботи апарату;

2.3. здійснює співпрацю з громадськими організаціями району, органами самоорганізації населення;

2.4. сприяє здійсненню заходів, спрямованих на розвиток громадянського суспільства;

2.5. розглядає звернення та запити на інформацію громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції;

2.6. готує інформаційні матеріали для розміщення в Інтернет-ресурсах райдержадміністрації;

2.7. виконує інші обов'язки за окремими дорученнями начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, інші заходи з питань, що належать до його компетенції;

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

3.3. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4. використовувати в установленому законодавством порядку інформаційні бази, системи зв'язку і комунікацій, мережі спеціального зв'язку та інших технічні засоби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції та Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. прийняття рішень та дії всупереч Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням голови райдержадміністрації;

4.3. недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.4. недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.5. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу

з питань внутрішньої політики

та зв'язків з громадськістю



Н. Черевко

З посадовою інструкцією ознайомлений

19.04.2018



Ознайомлений

14.02.2015 р

С.В. Азеріаїч.С.В.

А. Дрищенко Л.О.