

**“ЗАТВЕРДЖЕНО”**

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**О. Гончарук**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника управління інформаційної діяльності та комунікацій з  
громадськістю обласної державної адміністрації**

**Джигіти Володимира Ярославовича**

**Загальна частина**

Начальник управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) виконує обов'язки із забезпечення діяльності управління інформаційної діяльності.

Призначення на посаду начальника управління інформаційної діяльності та звільнення з неї здійснюється розпорядженням обласної державної адміністрації за погодженням із Міністерством інформаційної політики України та Державним комітетом телебачення та радіомовлення України відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації.

Начальник управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про здійснення державних закупівель», «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Постановою КМУ «Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції», іншими законодавчими актами України, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської обласної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

**Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та міру відповідальності начальників відділів та інших працівників управління.

2. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з апаратом, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

3. Визначає пріоритети роботи управління та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи управління, звіти про їх виконання та вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

4. У межах компетенції видає обов'язкові до виконання накази, які стосуються організації роботи та діяльності управління, організовує і контролює їх виконання.

5. Розробляє проект положення про управління і подає його на затвердження голові обласної державної адміністрації, а також вносить пропозиції керівництву щодо внесення змін до нього.

6. Розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації структуру управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

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

8. Приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, розпорядником яких є управління.

9. Затверджує положення про структурні підрозділи управління.

10. Організовує роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, бере участь у проведенні атестації та щорічної оцінки виконання працівниками управління покладених на них обов'язків та завдань.

11. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

12. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Затверджує функціональні обов'язки і посадові інструкції працівників управління.

14. За дорученням голови обласної державної адміністрації погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь (відділів,

секторів) районних державних адміністрацій, які ведуть питання інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

15. Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівника обласного відділу пошуково-видавничого агентства «Книга пам'яті України».

16. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Готує в установленому порядку запити щодо отримання від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції управління.

18. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації, брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

19. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії, сесіях обласної ради питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

20. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

21. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

22. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління.

23. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

24. Бере участь в організаційно-масових заходах із відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій, організовує їх підготовку та проведення в частині компетенції управління.

25. Відповідає за виконання покладених на управління завдань з реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності, розвитку національного інформаційного простору, безперешкодної діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердження свободи слова в області.

26. Відповідно до компетенції та в частині завдань, покладених на управління, здійснює контроль та несе відповідальність за належне виконання обласних цільових програм, виконавцем (співвиконавцем) яких є управління.

27. Забезпечує в межах компетенції оперативну взаємодію із засобами масової інформації, суб'єктами видавничої справи, що функціонують на

території області, прес-службами вищих посадових осіб України, органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

28. Відповідає за достовірність та забезпечення постійного оновлення бази даних друкованих та електронних засобів масової інформації, суб'єктів видавничої справи, що функціонують на території області.

29. У межах компетенції сприяє розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази державних і комунальних засобів масової інформації, видавництв, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження.

30. Забезпечує організацію та впровадження комплексу заходів, спрямованих на створення системи суспільного телебачення і радіомовлення, впровадження ефірного і наземного цифрового телерадіомовлення, реформування державних та комунальних засобів масової інформації.

31. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства, оптимізації системи управління у сферах інформації та видавничої справи.

32. Сприяє наданню державної підтримки національному книговидавництву, здійснює заходи з популяризації сучасної україномовної книговидавничої продукції, в тому числі шляхом організації та сприяння проведенню фестивалів, виставок, презентацій сучасних книжкових видань, розробки та видання відповідних довідково-інформаційних матеріалів.

33. Відповідає за реалізацію комплексу заходів, пов'язаних із одержанням, систематизацією й узагальненням необхідної документації щодо формування переліку, затвердження, виготовлення та розповсюдження книжкової й інформаційно-презентаційної продукції, випуск якої здійснюється за кошти обласного бюджету.

34. Сприяє висвітленню діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень обласної державної адміністрації.

35. Здійснює контроль за вчасним та якісним інформаційним наповненням офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

36. Забезпечує організацію та проведення у межах компетенції прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей з журналістами.

37. Забезпечує організацію та проведення ініційованих управлінням конкурсів із визначення програм (проектів, заходів), розроблених засобами масової інформації та інститутами громадянського суспільства, на реалізацію яких може надаватися фінансова підтримка.

38. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства.

39. Відповідає за повноту і якість щоденного оперативного інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва обласної державної адміністрації про стан і тенденції суспільно-політичних процесів та основні події соціально-економічного життя області.

40. Забезпечує вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, приймає рішення про доцільність залучення науковців, політологів, представників засобів масової інформації, політичних партій, громадських організацій, незалежних експертів до розробки матеріалів із політичного прогнозування.

41. Вносить та розглядає пропозиції щодо створення тимчасових і постійних експертних груп із розробки комплексних програм, концепцій, заходів щодо реалізації державної політики в області.

42. Ініціює та забезпечує проведення просвітницьких кампаній для різноманітних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні і реалізації державної та регіональної політики.

43. Сприяє впровадженню ефективних механізмів комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, науковцями, експертами.

44. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону тощо.

45. Забезпечує сприяння діяльності Громадської ради, утвореної при обласній державній адміністрації.

46. Розглядає та вносить пропозиції щодо підтримки суспільно значимих громадських ініціатив в області.

47. Відповідає за впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» на території області.

48. Реалізує у межах своїх повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

49. Забезпечує в частині наданої компетенції та відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, сприяє реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні управління.

50. У межах компетенції забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

51. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

52. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

### **Права**

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

4. За дорученням керівництва репрезентувати відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

### **Відповідальність**

Начальник управління, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, завдань управління, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе персональну відповідальність за дії, наслідком яких є пошкодження, знищення та втрата матеріальних цінностей, переданих йому

для виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

На час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує заступник начальника управління.

З інструкцією ознайомлений:

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes.

В. Я. Джигіта