

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Машківська

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань внутрішньої політики,
зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації за погодженням Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2 Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за реалізацію державної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики та зв'язків з громадськістю на території Деснянського району міста Києва.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики та зв'язків з громадськістю на території Деснянського району, відповідно до Положення про Відділ.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі відповідно до Положення про Відділ.

2.3 Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ.

2.4 Подає на затвердження керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

2.5 Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу.

2.6 Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої Номенклатури справ Деснянської райдержадміністрації.

2.7 Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.9 Може входити до складу Колегії Деснянської райдержадміністрації.

2.10 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.11 Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації за дорученнями керівництва Деснянської райдержадміністрації.

2.12 Здійснює інші повноваження, що визначені чинним законодавством у відповідності до доручень голови Деснянської райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

2.13 Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації.

2.14 Подає керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.15 Звітує перед керівником державної служби Деснянської райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

3. Має право:

4.1 Представляти Деснянську райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

4.2 У встановленому порядку готувати та отримувати листи, службові записки, звіти від державних органів влади та органів самоврядування, підприємств, установ,

організацій, об'єднань громадян, політичних партій та громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані.

4.3 За дорученням керівництва Деснянської райдержадміністрації брати участь у нарадах, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації та їх структурних підрозділах.

4.4 За дорученням керівництва Деснянської райдержадміністрації скликати наради, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації.

4.5 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.6 Надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

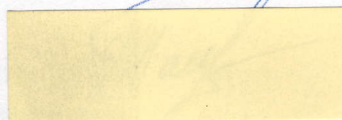
4.1 Дотримується у службовій діяльності вимог Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.2 Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4.3 Несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлений

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



І. П. Стагир

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

В. Крохмалюк

_____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю
та засобами масової інформації
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1 Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2 Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Положенням про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за реалізацію державної політики у галузі внутрішньої та інформаційної політики та зв'язків з громадськістю на території Деснянського району міста Києва.

1.3 На посаду головного спеціаліста Відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня молодший бакалавр, бакалавр.

1.4 У своїй роботі головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження:

2.1 Виконує доручення керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація) та начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (далі – начальник Відділу), готує доповідні записки, що стосуються його повноважень;

2.2 Готує щотижневі та щомісячні інформаційно-аналітичні матеріали щодо стану та розвитку суспільно-політичної ситуації в районі;

2.3 Розробляє поточні та бере участь у підготовці місячних, квартальних та річних планів роботи відділу;

2.4 Готує та узагальнює аналітичні, статистичні, прогнозні, інформаційні та інші матеріали, що стосуються його компетенції;

2.5 Готує відповідні проекти: розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, що належать до компетенції Відділу; розділів програм, аналітичних матеріалів і пропозицій; протоколів доручень напрацьованих на нарадах до відповідних районних заходів; планів до основних районних заходів;

2.6 Вивчає громадську думку щодо провадження внутрішньої політики у районі;

2.7 Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дорученої ділянки роботи;

2.8 В межах компетенції організовує інформаційно-роз'яснювальні заходи у трудових колективах, закладах освіти, охорони здоров'я, торгівлі, житлово-комунальної сфери району, об'єднаннях громадян з питань реалізації державної внутрішньої політики та діяльності органів місцевої влади;

2.9 Сприяє залученню інститутів громадянського суспільства до участі у процесах формування та реалізації державної політики; надає пропозиції щодо налагодження комунікацій з громадськістю;

2.10 Здійснює співпрацю та взаємодію Деснянської райдержадміністрації з Громадською радою при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, політичними партіями і громадськими організаціями, які зареєстровані у районі, надає методичну та організаційну допомогу у їх роботі, розробляє пропозиції щодо їх участі у розробленні та обговоренні проектів нормативно-правових актів з питань життєдіяльності району, його соціально-економічного та культурного розвитку;

2.11 Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань Громадської ради, «круглих столів» з лідерами політичних партій та громадських організацій, які зареєстровані у районі, з питань їх діяльності;

2.12 Здійснює взаємодію Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з органами самоорганізації населення, зареєстрованими у районі, аналізує їх діяльність, визначає напрями співпраці, надає методичну та організаційну допомогу;

2.13 Веде облік громадян, що звертаються до відділу, розглядає звернення громадян, аналізує пропозиції та зауваження, надає та готує відповіді на ці звернення;

2.14 Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у районі, складає орієнтовні плани проведення консультацій з громадськістю;

2.15 Організовує і координує в межах повноважень проведення громадських обговорень, конференцій, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей з громадськістю та вивчення громадської думки, узагальнює, в межах компетенції пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій, сприяє врахуванню громадської думки;

2.16 Бере участь у підготовці та проведенні урочистих заходів з нагоди відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, вносить пропозиції щодо порядку їх організації та проведення, готує плани заходів, протоколи доручень, розпорядження і т.п.;

2.17 Бере участь у інформуванні та роз'ясненні населенню району прийнятих розпоряджень, рішень з питань реалізації державної внутрішньої політики, соціально-економічного, суспільно-політичного та культурного розвитку району, встановлює контакти з представниками засобів масової інформації, розміщує необхідну інформацію у ЗМІ;

2.18 Забезпечує підготовку офіційних повідомлень Деснянської райдержадміністрації, готує інформаційні матеріали з висвітлення діяльності райдержадміністрації для розміщення у засобах масової інформації;

2.19 Розробляє тематику публікацій, забезпечує збір необхідної інформації для її подальшого опрацювання та підготовки відповідних матеріалів, вносить коректорські правки до текстів та редагує матеріали, надані від інших структурних підрозділів і установ району;

2.20 Готує щоденну інформацію про найважливіші заходи у районі, які потребують висвітлення у засобах масової інформації, забезпечує необхідною інформацією наповнення офіційного веб-сайту, інтернет-порталу та сторінки у соціальній мережі Facebook Деснянської райдержадміністрації;

2.21 Здійснює контроль за виконанням доручень, організовує та веде роботу відділу щодо обробки кореспонденції (облік вхідної та вихідної документації відділу, книги обліку робочого часу, журналу реєстрації інструктажів з питань

охорони праці), веде облік акцій, пікетів, мирних мітингів та інших заходів, наданих від партій, громадських організацій району;

2.22 Опрацьовує документи в інформаційно-телкомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

2.23 Виконує інші доручення начальника Відділу.

3. Має право:

4.1 Представляти Деснянську райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

4.2 У встановленому порядку готувати та отримувати листи, службові записки, звіти від державних органів влади та органів самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій та громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані;

4.3 За дорученням начальника Відділу брати участь у нарадах, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації та їх структурних підрозділах.

4.4 За дорученням начальника Відділу скликати наради, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації;

4.5 Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.6 Надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. . Відповідальність

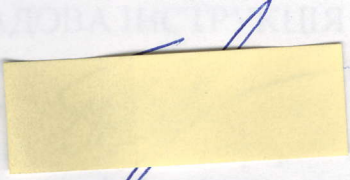
4.1. Дотримується у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.2. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

4.3. Несе персональну відповідальність за доручену ділянку роботи;

4.4 Несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

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



I. Тадля

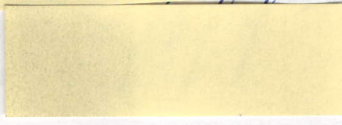
Погоджено:

Керівник апарату



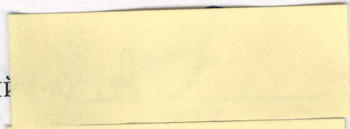
О. Машківська

В.о. начальника відділу управління персоналом



Т. Проноза

З інструкцією ознайомлений



Артемченко О.У.
(п.п.)

З інструкцією ознайомлений



Зиченкова С.М.
(п.п.)

З інструкцією ознайомлений



Бачев О.С.
(п.п.)

З інструкцією ознайомлений



Самоніженко О.Ю.
(п.п.)

ознайомена



Кулаго Н.В.

1.4 У своїй роботі головний спеціаліст - Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1 Виходячи з довіреного керівництва Деснянської районної в м.о. Києві державної адміністрації (далі - Деснянська райдержадміністрація) та начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (далі - начальник Відділу), йому доповідні записки, що стосуються його повноважень.