

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації
В. GERMAN
« 16 » вересня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу масових комунікацій
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу масових комунікацій районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань з реалізації державної політики у галузі інформації та внутрішньої політики на території Чугуївського району.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ масових комунікацій районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, 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 одного року.

1.6. Начальник відділу повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань із реалізації державної політики у галузі інформації та внутрішньої політики на території Чугуївського району.

2.2. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, у межах визначеної компетентності.

2.3. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

2.4. Здійснює підготовку разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також відповідних пропозицій щодо виконання Указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, їх доручень у межах компетенції відділу.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва районної державної адміністрації.

2.6. Забезпечує розгляд пропозицій, звернень, заяв, скарг, які надходять від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадян, об'єднань громадян, підприємств та організацій, з питань, що належать до компетенції відділу, готує відповідні матеріали та подає їх керівництву районної державної адміністрації.

2.7. Сприяє налагодженню більш чіткої взаємодії між апаратом районної державної адміністрації, її структурними підрозділами та іншими органами виконавчої влади стосовно реалізації завдань, які входять до сфери відання відділу.

2.8. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в Чугуївському районі.

2.9. Організовує узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.10. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Організовує проведення аналізу діяльності політичних партій та громадських організацій у Чугуївському районі, готує пропозиції щодо їх залучення до вирішення соціально-економічних питань району.

2.12. Сприяє та надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування у взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.13. Забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації щодо висвітлення повсякденної діяльності районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій.

2.14. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

2.15. Забезпечує всебічне, оперативне інформування громадськості про діяльність Чугуївської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодію з цих питань із засобами масової інформації.

2.16. Забезпечує створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію та залучення широкої громадськості до процесів формування державної політики, прийняття районною державною адміністрацією суспільно значущих управлінських рішень.

2.17. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення на ньому інформації про розвиток району.

2.18. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, а також сприяє їх поширенню.

2.19. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються здійснення державної політики у галузі інформації та внутрішньої політики в районі.

2.20. Організовує вивчення та аналіз тенденцій етнонаціонального та етнокультурного розвитку району.

2.21. Забезпечує координацію взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних відносин.

2.22. Здійснює заходи відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.23. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та етики поведінки державного службовця.

2.24. Контролює стан службової та виконавської дисципліни у відділі.

2.25. Виконує інші функції, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб,

політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.5. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.8. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомках сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації взаємодіє з:

Департаментом масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

районними осередками політичних партій та громадських організацій;

підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами;

засобами масової інформації – інформаційною газетою «Вісник Чугуївщини» і телерадіокомпанією Чугуївщини «Слобожанка».

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

16 серпня 2018 року *[Підп.]* *[Підп.]* М. П. *[Підп.]*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. ГЕРМАН

« 23 » травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу масових комунікацій
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації здійснює координацію та забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, функціонування системи інформування населення в районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу масових комунікацій районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує начальника та головного спеціаліста з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу у разі їх відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію». Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі інформації та внутрішньої політики на території Чугуївського району.

2.3. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, а також сприяє їх поширенню.

2.4. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про громадські об'єднання» сприяє забезпеченню статутної діяльності об'єднань громадян.

2.5. Веде банк даних районних осередків політичних партій та громадських організацій, готує необхідні матеріали щодо взаємодії відділу з ними у справі проведення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.6. Організовує та здійснює взаємодію районної державної адміністрації із засобами масової інформації та громадськістю.

2.7. Забезпечує функціонування системи інформування населення в районній державній адміністрації.

2.8. Готує голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо інформаційної політики.

2.9. Готує проекти доповідей голови районної державної адміністрації для культурно-масових заходів та проекти поздоровлень від райдержадміністрації з нагоди державних і професійних свят.

2.10. Організує виступи керівників районної державної адміністрації, уповноважених на те осіб у засобах масової інформації.

2.11. Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації згідно з Переліком показників, за якими подаються інформаційні матеріали.

2.12. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.13. Бере участь в підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації.

2.14. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики держави в районі.

2.15. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.16. Застосовує оперативний зв'язок з органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.17. Бере участь у плануванні роботи відділу.

2.18. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та етики поведінки державного службовця.

2.19. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.20. Відповідає за передачу в установленому порядку та визначені строки інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.4. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.5. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним

3.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця й обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації взаємодіє з:

Департаментом масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

районними осередками політичних партій та громадських організацій;

засобами масової інформації – інформаційною газетою «Вісник Чугуївщини» і телерадіокомпанією Чугуївщини «Слобожанка»;

підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами.


Начальник відділу масових комунікацій
районної державної адміністрації



М.А. ОТЧЕНАШКО

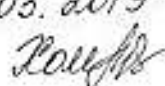
Ознайомлено

3.05.2018р.

 (І.Р. Мурашко)

Ознайомлено

26.03.2019

 (О.В. Ромак)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 03 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує організацію роботи із запитами на інформацію у відділі та структурних підрозділах районної державної адміністрації; забезпечує оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та функціонування системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з займаної посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України та постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про відділ, цією інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує іншого головного спеціаліста відділу у разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює прийом інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів або безпосередньо до відділу як самостійного суб'єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

2.3. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

2.4. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.5. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

2.6. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

2.7. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

✓ 2.9. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті.

2.10. Забезпечує діяльність відділу щодо збирання, систематизації, накопичення, зберігання в електронній формі документів або їх копій та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі

виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.11. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації районною державною адміністрацією.

2.12. Забезпечує інформаційне наповнення розділів з питань доступу до інформації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

2.14. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, в яких відділ визначено відповідальним виконавцем.

2.15. Організовує і здійснює роботу із зверненнями громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.16. Бере участь у вивченні стану справ і наданні методичної та практичної допомоги з питань забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконкомах сільських, селищних рад, готує відповідні довідки про результати.

2.17. Готує щотижневі, щомісячні, щоквартальні плани роботи відділу, відповідні пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації, складає звіти про їх виконання.

2.18. Бере активну участь в організації і проведенні семінарів і нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Здійснює організаційне забезпечення діловодства у відділі, складає номенклатуру справ.

2.20. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.21. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

2.22. Виконує термінові й оперативні завдання за дорученням начальника відділу та керівника апарату районної державної адміністрації.

2.23. Виконує інші функції, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому

порядку запитувати та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Готувати та вносити у встановленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.7. Вимагати від виконавців своєчасного і вичерпного надання інформації на запити, які перебувають у них на розгляді згідно з накладеною резолюцією.

3.8. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

відділом забезпечення доступу до публічної інформації обласної

державної адміністрації та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації з поточних питань роботи відділу;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо збирання, систематизації, накопичення, зберігання в електронній формі документів або їх копій та оприлюднення публічної інформації, яка знаходиться у володінні структурних підрозділів районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом, та підготовки відповіді на запити на інформацію;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» на території району;

підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, що діють на території Чугуївського району, та окремими громадянами з питань забезпечення їх права на доступ до публічної інформації.

Начальник відділу масових комунікацій
районної державної адміністрації



М.А. ОТЧЕНАШКО

Однішченко
03 травня 2018 р.



Григорук А.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. GERMAN

«03» травня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу масових комунікацій
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації здійснює координацію та забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, функціонування системи інформування населення в районній державній адміністрації.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу масових комунікацій районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію». Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузі інформації та внутрішньої політики на території Чугуївського району.

2.2. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, а також сприяє їх поширенню.

2.4. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про громадські об'єднання» сприяє забезпеченню статутної діяльності об'єднань громадян.

2.5. Веде банк даних районних осередків політичних партій та громадських організацій, готує необхідні матеріали щодо взаємодії відділу з ними у справі проведення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.6. Бере участь в організації та здійсненні взаємодії районної державної адміністрації із засобами масової інформації та громадськістю.

2.7. Бере участь в координації роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо наповнення офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації згідно з Переліком показників, за якими подаються інформаційні матеріали.

2.12. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.13. Бере участь в підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації.

2.14. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики держави в районі.

2.15. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.16. Застосовує оперативний зв'язок з органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.17. Бере участь у плануванні роботи відділу.

2.18. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та етики поведінки державного службовця.

2.19. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.20. Відповідає за передачу в установленому порядку та визначені строки інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.4. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.5. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця й обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації взаємодіє з:

Департаментом масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
районними осередками політичних партій та громадських організацій;
засобами масової інформації – інформаційною газетою «Вісник
Чугуївщини» і телерадіокомпанією Чугуївщини «Слобожанка»;
підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами.

Начальник відділу масових комунікацій
районної державної адміністрації



М.А. ОТЧЕНАШКО

Ознайомлено



Ф.В. ДИМШИН

03.05.2018р

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В.О. ГЕРМАН
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу масових комунікацій
районної державної адміністрації Чугуївської районної
державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації здійснює координацію та методичне забезпечення взаємодії з районними осередками політичних партій та громадських організацій, проведення збору, систематизації та аналізу інформації за напрямками, які характеризують суспільно-політичну ситуацію в районі.

1.2. Спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу масових комунікацій районної державної адміністрації.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням начальника відділу масових комунікацій районної державної адміністрації, погодженим з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії в Україні», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ масових комунікацій районної державної адміністрації.

1.5. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

1.6. Спеціаліст повинен знати основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу у разі його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Спеціаліст:

2.1. Забезпечує прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про громадські об'єднання» та «Про політичні партії в Україні». Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань внутрішньої політики.

2.3. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, а також сприяє їх поширенню.

2.4. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про громадські об'єднання» та «Про політичні партії в Україні» сприяє забезпеченню статутної діяльності об'єднань громадян.

2.5. Веде банк даних районних осередків політичних партій та громадських організацій, готує необхідні матеріали щодо взаємодії відділу з ними у справі проведення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.6. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, а також сприяє їх поширенню.

2.7. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики держави в районі.

2.8. Бере участь в підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики для доповідей голові районної державної адміністрації.

2.9. Вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району.

2.10. Застосовує оперативний зв'язок з органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

2.12. Бере участь у плануванні роботи відділу.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та етики поведінки державного службовця.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

Спеціаліст має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому

порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

3.4. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.5. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомх сільських, селищних рад.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця й обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст відділу масових комунікацій районної державної адміністрації взаємодіє з:

- Департаментом масових комунікацій Харківської обласної державної адміністрації;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- районними осередками політичних партій та громадських організацій;
- підприємствами, установами, організаціями та окремими громадянами.

Начальник відділу масових комунікацій
районної державної адміністрації

 М.А. ОТЧЕНАШКО

Одначасно
з О. Грещак