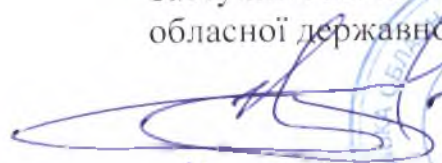



*Щиринський*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Запорізької  
обласної державної адміністрації

  
Е.А. Гугін  
12 липня 2017 року



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту-начальника управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Заступник директора департаменту-начальник управління інформаційної діяльності (далі – управління) Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у інформаційній та видавничих сферах на території області, в частині, що належить до компетенції управління.

2. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника директора департаменту-начальника управління, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора департаменту-начальнику управління Департаменту підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства інформаційної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту та Положенням про управління.

У питаннях розвитку інформаційного простору регіону заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту керується також відповідними наказами, інструкціями, методичними та нормативними рекомендаціями Державного комітету телебачення і радіомовлення України.

7. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту повинен знати:

- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Бюджетний кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про видавничу справу»;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Закон України «Про державні цільові програми»;
- Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
- Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;
- Закон України «Про адміністративні послуги»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про рекламу»;
- Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;
- Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;
- Закон України «Про телекомунікації»;
- Закон України «Про Концепцію Національної програми інформатизації»;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронний цифровий підпис»;
- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;
- Закон України «Про телебачення і радіомовлення»;
- акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань інформаційної політики і засобів масової інформації, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в країні та області;
- Положення про Державний комітет телебачення і радіомовлення України;
- Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації та звернень громадян у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

Правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

Програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора департаменту-начальника управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, 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 двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах на території області.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління-начальника відділу, начальника відділу, розробляє положення про управління, погоджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління та контролює їх виконання.

4. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень, наказів, організує та контролює їх виконання.

5. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі регіону.

6. Сприяє висвітленню місцевими засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва облдержадміністрації з найважливіших питань внутрішньої і зовнішньої політики.

7. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери області, розширення покриття національних та регіонального теле- та радіомовлення, підвищення попиту населення на національні та регіональні друковані періодичні видання, вітчизняну книжкову продукцію.

8. Забезпечує та контролює інформаційне наповнення веб-порталу Запорізької облдержадміністрації.

9. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері інформації і видавничої справи.

10. Розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови обласної державної адміністрації із засобами масової інформації на території області щодо реалізації соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

11. Включає в установленому законодавством порядку суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, надає відповідні консультаційні послуги, сприяє розвитку видавничої справи.

12. Аналізує ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу національних, обласних та місцевих друкованих видань, регіональних та національних електронних засобів масової інформації, інтернет-ресурсів.

13. Взаємодіє із представниками засобів масової інформації, організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей з журналістами, поширює інформаційні матеріали, офіційні коментарі, прес-релізи тощо.

14. Забезпечує оперативне оприлюднення інформації про соціально-економічний розвиток області, проведення реформ, діяльність обласної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади.

15. Вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

16. Готує і подає Держкомтелерадіо України аналітичні матеріали про висвітлення у засобах масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики держави, пропозиції щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах.

17. У встановленому порядку проводить акредитацію журналістів та співробітників засобів масової інформації для участі у офіційних заходах на території області.

18. Проводить аналіз критичних матеріалів засобів масової інформації щодо діяльності облдержадміністрації, спільно із іншими структурними підрозділами облдержадміністрації готує відповіді та коментарі.

19. Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

20. За дорученням Директора Департаменту розглядає питання, що належать до компетенції управління.

21. Готує пропозиції до проектів обласного бюджету та програм соціально-економічного розвитку з питань підтримки видавничої справи і засобів масової інформації.

22. Забезпечує, відповідно до існуючого законодавства, внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

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

24. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

25. Організовує та контролює відповідно до функціональних завдань, покладених на управління розробку:

1) пропозицій до проектів державних, міжгалузевих, галузевих регіональних і міжрегіональних стратегій, програм та заходів з їх реалізації у галузях інформаційної та видавничої сфери;

2) пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів, заходів, спрямованих на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади з питань

інформаційної та видавничої діяльності.

26. Аналізує у межах своєї компетенції стан впровадження чинного законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері інформаційної діяльності та видавничої справи, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

27. Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами; співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

28. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідей.

29. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

30. Подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

31. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

32. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

33. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

34. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Департаменту;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень,

передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

35. У разі виявлення заступником директора департаменту-начальником управління Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

### III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту також має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;

9) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

#### IV. Відповідальність

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-



правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про відділ, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

#### V. Взаємодія

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту:

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів, які стосуються реалізації інформаційної політики в регіоні.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

3. Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступником директора Департаменту, заступниками директора департаменту-начальниками управлінь Департаменту, начальниками управлінь.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Департаменту, згідно з рішенням директора Департаменту.

6. Знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Виконуючий обов'язки директора  
Департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю Запорізької  
обласної державної адміністрації



Л.Р. Шишинашвілі

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Дата ознайомлення	Підпис працівника
1	2	3	4	5
1.	Шишинашвілі Л.Р.	заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту	12.07.2017	