

*Повноваження*

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Л.Р. Шишинашвілі

« 01 » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу внутрішньої політики та інформаційно-**  
**аналітичної роботи управління комунікацій з громадськістю**  
**Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій**  
**громадськістю облдержадміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу внутрішньої політики та інформаційно-аналітичної роботи управління комунікацій з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю облдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада начальника відділу Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «Б». Особі, яка обіймає зазначену посаду відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням заступника начальника управління-начальника відділу може бути присвоєно 6, 5, 4 і 3 ранг державного службовця.

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику управління комунікацій з громадськістю та директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації.

У питаннях організації роботи начальник відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про державні цільові програми»;

Закон України «Про публічні закупівлі»;

Закон України «Про політичні партії в Україні»;

Закон України «Про вибори народних депутатів України»;

Закон України «Про вибори Президента України»;

Закони України «Про громадські об'єднання»;

Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки»;

Закон України «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті»;

Закон України «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років»;

Закон України «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

Укази і розпорядження Президента України щодо внутрішньої політики;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої політики;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;

2.2. Організовує роботу щодо складання паспортів територій Запорізької області;

2.3. Забезпечує організацію і координацію в області роботи із роз'яснення основних реформ, що проводяться Президентом України та Кабінетом Міністрів України;

2.4. Бере участь у моніторингу виборчого процесу в об'єднаних територіальних громадах;

2.5. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу, Департаменту;

2.6. Забезпечує підготовку:

1) аналізу та прогнозів щодо розвитку суспільно-політичних процесів в області, настроїв населення, діяльності інститутів громадянського суспільства та обласних осередків політичних партій, відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів голові облдержадміністрації;

2) контролює інформування центральних органів виконавчої влади про суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в регіоні;

3) вносить пропозиції щодо створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства, їх залучення до формування та реалізації державної політики;

2.7. Бере участь в організації роботи із увічнення пам'яті жителів області, які загинули під час проведення Антитерористичної операції, героїв Української революції 1917-1921 років, жертв комуністичного тоталітарного режиму, голодоморів, захисників України всіх часів;

2.8. Бере участь у організації координації діяльності місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації Законів України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки», «Про правовий статус та вшанування пам'яті борців за незалежність України у ХХ столітті», «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій

війні 1939-1945 років», сприяє виготовленню та поширенню відповідних інформаційних та методичних матеріалів;

2.9. Сприяє організації просвітницьких кампаній щодо роз'яснення реформ, механізмів місцевої демократії, ініціатив центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань;

2.10. Сприяє виготовленню та розміщенню інформаційних матеріалів, носіїв зовнішньої реклами щодо проведення реформ, популяризації діяльності Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Державної прикордонної служби України, волонтерського руху, діяльності керівництва центральних органів виконавчої влади та облдержадміністрації;

2.11. Бере участь в організації вивчення громадської думки щодо діяльності обласної державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

2.12. Забезпечує здійснення організаційно-технічного забезпечення виконання заходів програм обласного бюджету, розробниками яких є Департамент;

2.13. Бере участь у роботі тендерного комітету Департаменту.

2.14. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів, міжнародного досвіду), а також участі у навчаннях, семінарах, що організовуються відповідно до плану навчання Запорізьким Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій;

2.15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

2.16. Бере участь у розробці планів роботи відділу на рік, квартал, місяць;

2.17. Приймає участь у заходах, спланованих Департаментом;

2.18. Виконує інші доручення та накази директора Департаменту, заступника Директора Департаменту, які безпосередньо пов'язані з діяльністю відділу та Департаменту.

### **3.ПРАВА**

3.1. Начальника відділу Департаменту має право:

Представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю; вивчати суспільно-політичну ситуацію в районах та містах, надавати районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування методичну допомогу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу згідно функціональних повноважень Департаменту.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначеним чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

#### **5.ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника директора – начальника управління.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступника директора – начальника управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника директора – начальника управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена

та 1 примірник отримала

 Т.М. Попова

«21» листопада 2017 р.