



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації

А.СМІЛЯНЕЦЬ

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – Положення про відділ), іншими нормативно-правовими актами.

2. Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – заступник керівника, начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із керівником відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації. Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його повноваження виконує заступник керівника апарату, начальник відділу.

3. Посаду заступник керівника, начальник відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільним володінням державною мовою.

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 одного року.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Уживає у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами.
3. Здійснює керівництво діяльністю відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.
4. Забезпечує створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.
5. Здійснює методичне керівництво роботою відділів апарату райдержадміністрації, надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, готує за участі інших підрозділів матеріали на колегію райдержадміністрації, на засідання комісій та на наради при голові райдержадміністрації.
6. Готує пропозиції щодо залучення районною державною адміністрацією інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики;
7. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.
8. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.
9. Здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.
10. Забезпечує реалізацію державної політики щодо релігії та церкви, координує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань державно-церковних відносин.
11. Збирає, обробляє, аналізує і використовує інформацію щодо суспільно-політичної ситуації в районі, після узагальнення подає щоденні оперативні звіти голові райдержадміністрації, його заступникам, управлінню комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.
12. Розробляє та готує раз на півроку соціально-політичний паспорт району.

13. Забезпечує підготовку за участю структурних підрозділів райдержадміністрації річного плану проведення консультацій з громадськістю.
14. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
15. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, нормативно-правові акти у межах компетенції відділу пов'язаних з реалізацією державної політики.
16. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду районною радою.
17. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
19. Організовує разом з структурними підрозділами проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка.
20. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
21. Бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району.
22. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
23. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
24. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
25. Забезпечує захист персональних даних.
26. Підписує додатки до наказів керівника апарату районної державної адміністрації.
27. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.
28. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Заступник керівника, начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в районі, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Поручувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо залучення до здійснення заходів, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків відділом, окремих спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам щодо комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності.

4. Брати участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю інститутів громадянського суспільства, консультативно-дорадчих органів.

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Заступник керівника, начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Заступник керівника, начальник відділу здійснює роботу з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

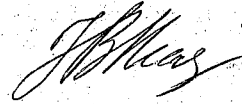
V. Взаємовідносини за посадою

1. Заступник керівника, начальник відділу одержує матеріали від голови районної державної адміністрації та його заступників.

2. Заступник керівника, начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Заступник керівника, начальник відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.Німчук

"Н" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації

А.СМІЛЯНЕЦЬ

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – Положення про відділ), іншими нормативно-правовими актами.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.
3. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань регіону, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.
4. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог.
5. За дорученням голови районної державної адміністрації скликає в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Забезпечує, згідно з рішеннями керівництва, підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усунення виявлених порушень.
7. Здійснює роботу щодо підготовки документів для розгляду керівниками органу виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.
8. Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством з питань, які входять до його компетенції.
9. Забезпечує формування планів роботи районної державної адміністрації та контролює їх виконання.
10. Надає практичну допомогу міській, селищним та сільським радам в підготовці і проведенні засідань виконкомів, здійснює контроль за їх проведенням і оформленням протоколів засідань.
11. Вивчає, узагальнює, поширює нові форми і методи діяльності виконкомів міської, селищних та сільських рад, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи.
12. Здійснює організаційну підготовку засідань колегії при голові районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації та керівництвом апарату районної державної адміністрації.
13. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм допомогу з питань, що належать до його компетенції.
14. Забезпечує роботу по здійсненню організаційного проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
15. Готує щокварталу паспорт району.
16. Готує щоденні оперативні інформації та інші звіти для надання в обласну державну адміністрацію.

17. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

19. Організовує та надає допомогу в проведенні особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.

20. Супроводжує керівництво районної державної адміністрації під час виїзних прийомів, а за результатами оформлює протокольні доручення, інформує про їх виконання.

21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

22. Забезпечує захист персональних даних.

23. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в районі, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам щодо організаційної роботи та комунікацій з громадськістю.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Головний спеціаліст здійснює роботу з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

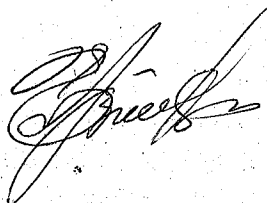
V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.Вітюк

" 11 " травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Гайворонської
районної державної адміністрації**

А.СМІЛЯНЕЦЬ

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – Положення про відділ), іншими нормативно-правовими актами.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації. Під час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.

3. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 03 листопада 2010 року № 996.

4. Організовує взаємодію з Громадською радою, утвореною при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 03 листопада 2010 року № 996, організаційне та технічне забезпечення її діяльності.

5. Забезпечує взаємозв'язок голови районної державної адміністрації з виконкомом міської, селищних та сільських рад.

6. Сприяє зміцненню організаційної і виконавчої дисципліни виконкомів рад району.

7. Організовує та надає допомогу в проведенні особистого прийому громадян головою райдержадміністрації.

8. Організовує роботу із зверненнями, що надходять від громадян району (реєстрація заяв, контроль за вирішенням порушених питань, надання відповіді).

9. Організовує роботу із зверненнями громадян, що надходять із облдержадміністрації, Адміністрації Президента України та інших центральних органів державної виконавчої влади (реєстрація заяв, контроль за вирішенням питань, надання відповіді).

10. Готує річні, квартальні звіти щодо стану роботи із зверненнями громадян, надання інформації в облдержадміністрацію.

11. Забезпечує роботу із сільськими, селищними та міською радами по зверненням громадян.

12. Готує листи, доручення заступникам голови райдержадміністрації, начальникам відділів, начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації, головам виконкомів місцевих рад, керівникам установ та організацій району по роботі із зверненнями громадян.

13. Здійснює організаційну підготовку засідань колегії при голові районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації та керівництвом апарату районної державної адміністрації.

14. Організовує за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу підготовку проектів розпоряджень голови

районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції відділу.

15. Перевіряє за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу стан справ у виконкомах міської, селищних та сільських рад району щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, готує відповідні інформації з цих питань.

16. Бере участь в організації проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

17. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

18. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

20. Забезпечує захист персональних даних.

21. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.

22. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів міністерств та відомств України в районі, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх посадовим особам щодо організаційної роботи та комунікацій з громадськістю.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування.

3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персонально завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника.

5. Головний спеціаліст здійснює роботу з дотриманням режиму таємності відповідно до законодавчих і нормативних актів.

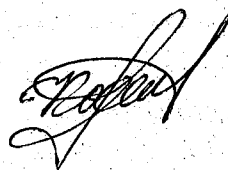
V. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з працівниками відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена



І.Ковальчук

"11" травня 2018 року