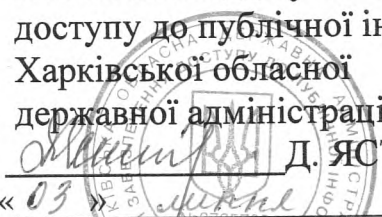


Харківська обласна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу забезпечення  
доступу до публічної інформації  
Харківської обласної  
державної адміністрації  
  
Д. ЯСТРЕБОВ  
« 03 » \_\_\_\_\_ 2019 року

Відділ забезпечення доступу  
до публічної інформації

**Посадова інструкція**  
заступника начальника  
відділу забезпечення доступу  
до публічної інформації Харківської  
обласної державної адміністрації  
Певної Вікторії Іванівни

## **I. Загальні засади**

1.1. Заступник начальника відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію роботи із запитами на інформацію у відділі забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Повинен мати 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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів місцевої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. В межах компетенції організовує роботу відділу.

2.2. Проводить особистий прийом громадян згідно затвердженого графіку.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативних актів відділу.

2.4. Контролює прийом інформаційних запитів, що надходять до Харківської обласної державної адміністрації, як розпорядника інформації, своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на запити в порядку та в строки, визначені в ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Здійснює опрацювання запитів на інформацію, які надходять з Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших центральних органів виконавчої влади в порядку та в строки, визначені в ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Контролює роботу по реєстрації та обліку запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Харківської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів або безпосередньо до відділу як самостійного суб'єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація.

2.7. Контролює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.8. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності обласної 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, несвоєчасного надання інформації, а також інших рішень, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

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

2.10. Бере участь (за необхідністю) у перевірках районних державних адміністрацій.

2.11. Здійснює контроль за аналізом роботи районних державних адміністрацій по забезпеченню доступу до публічної інформації районними державними адміністраціями.

2.12. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

2.13. Здійснює контроль за виконанням законодавчих та підзаконних актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які стосуються забезпечення доступу до публічної інформації.

2.14. Відповідає за організацію здійснення роботи із зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.15. Контролює діловодне забезпечення у відділі.

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

### **III. Права**

3.1. В установленому порядку вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.2. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації документи та матеріали;

3.4. Використовувати в процесі виконання своїх обов'язків системи зв'язку і комунікації обласної державної адміністрації;

3.5. Готувати та вносити в установленому 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 неякісну інформацію виконавцям щодо питань порушених у запитах.

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

### **IV. Відповідальність**

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, правил і обов'язків, передбачених діючими нормативними документами та цією інструкцією, а також за своєчасне і якісне виконання планових завдань і доручень.

4.2. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **V. Взаємовідносини за посадою**

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлена:



**В. ПЕВНА**