

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення доступу до публічної інформації		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент комунікацій		
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____		

### 2. Мета посади

Організація роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію; забезпечення взаємодії Міністерства з Громадською радою при Міністерстві фінансів України.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Департаменту комунікацій та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства.
2	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
3	Організація роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію, що надійшли в порядку, визначеному законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».
4	Підготовка та організація особистого прийому громадян керівництвом Міністерства та іншими посадовими особами Міністерства відповідно до Порядку проведення особистого прийому громадян та згідно з затвердженими графіками особистого прийому
5	Здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Міністерства термінів розгляду звернень громадян, запитів на інформацію та своєчасністю надання відповідей
6	Підготовка аналітичних довідок про роботу з запитами на публічну інформацію та зверненнями громадян у Міністерстві.
7.	Надання методичної допомоги самостійним структурним підрозділам при підготовці відповідей на запити на публічну інформацію та звернення громадян
8	Організаційно-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при Міністерстві фінансів,

	підготовка матеріалів для проведення її засідань та виконання функцій секретаря Громадської ради України
9	Здійснення моніторингу та аналізу законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розроблення та участь у розробці проектів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу, проведення експертизи проектів таких актів
10	Опрацювання проектів нормативно-правових актів, що надходять на погодження до Міністерства, підготовка висновків до них за встановленою Міністерством формою в межах компетенції відділу

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Взаємодіяти в установленому порядку зі структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, органами державної влади України та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства</p> <p>За дорученням керівництва представляти Міністерства в інших органах виконавчої влади, участь у засіданнях колегії Міністерства, а також у нарадах, які проводяться у Міністерстві, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту комунікацій та Міністерства.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Секретаріат Кабінету Міністрів України, Апарат Верховної ради України, центральні органи виконавчої влади фізичні та юридичні особи, громадськість підприємства та установи
---

#### 6. Вимоги до компетентності

<ul style="list-style-type: none"> <li>- лідерство</li> <li>- прийняття ефективних рішень</li> <li>- комунікація та взаємодія</li> <li>- впровадження змін</li> <li>- управління організацією роботи та персоналом</li> </ul>
---

#### 7. Умови служби

Понаднормовий робочий час у зв'язку з організацією роботи щодо забезпечення оперативного розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію
---