



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

07 листопада 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 817

Про внесення змін до Положення про Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації, посадових інструкцій директора, його заступника та затвердження посадової інструкції заступника директора цього Департаменту

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Методичними рекомендаціями з розроблення Положення про структурний підрозділ з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації, затвердженими наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 15.10.2013 № 199, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.09.2017 № 639 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

1. Внести зміни, виклавши в новій редакції (додається) та запровадивши з 08.11.2017, до:

Положення про Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 06.04.2016 № 176 (у редакції від 07.11.2016 № 649);

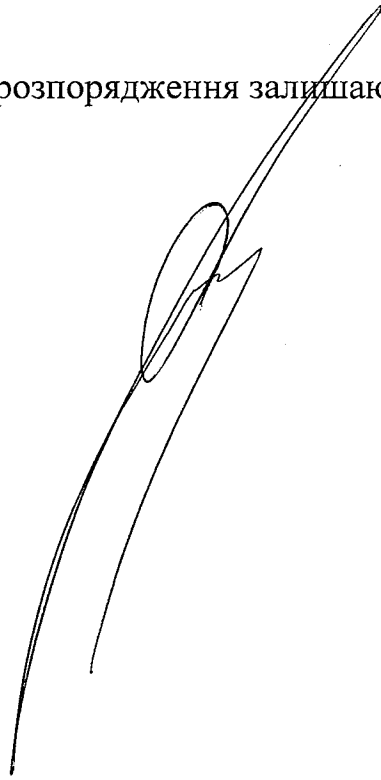
посадових інструкцій директора Департаменту та його заступника, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації від 28.10.2013 № 1693.

2. Затвердити посадову інструкцію заступника директора Департаменту – начальника управління стратегічних комунікацій Департаменту, що додається, запровадивши з 08.11.2017.

3. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Костенко О.В.) здійснити заходи щодо державної реєстрації Положення, зазначеного у пункті 1 цього розпорядження, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 листопада 2017р. № 817

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)

1. ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) є структурним підрозділом облдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент підпорядкований голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а також підзвітний та підконтрольний Державному комітету телебачення і радіомовлення України.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо, розпорядженнями голови та цим Положенням.

4. Основними завданнями Департаменту є:

- 1) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в області;
- 2) участь у реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства, інформаційного простору, інформаційної інфраструктури та видавничої сфери;
- 3) забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
- 4) забезпечення реалізації на регіональному рівні національних інтересів держави, стратегічного нарративу та ключових повідомлень;
- 5) розроблення та впровадження стратегічних інформаційних кампаній, спрямованих на стабілізацію суспільно-політичної ситуації у регіоні на основі даних моніторингу електронних та друкованих ЗМІ, соціальних мереж;
- 6) реалізація соціально орієнтованих інформаційно-організаційних проектів у містах і районах області.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Держкомтелерадіо, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) сприяє реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах, з розвитку громадянського суспільства, вносить пропозиції щодо визначення пріоритетів;

3) готує пропозиції щодо здійснення облдержадміністрацією інформаційних заходів і проектів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні, їх залучення до формування і реалізації державної та регіональної політики, бере участь у здійсненні таких заходів;

4) координує реалізацію регіональних цільових програм сприяння розвитку громадянського суспільства та інформаційної сфери;

5) готує пропозиції щодо пріоритетів підтримки інститутів громадянського суспільства в області, організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями і творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, та здійснення моніторингу підтриманих за результатами конкурсів проектів відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049;

6) налагоджує комунікацію з осередками політичних партій і організаціями громадянського суспільства з використанням мережевих соціальних медіа;

7) забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів облдержадміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних обговорень актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем, визначення перспектив розвитку регіону та з інших питань;

8) налагоджує взаємодію із громадською радою, іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами, утвореними при облдержадміністрації, здійснює організаційно-правове та матеріально-технічне забезпечення їх діяльності;

9) організовує вивчення громадської думки щодо проблемних питань регіону, сприяє її врахуванню під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади, узагальнює висновки, пропозиції та зауваження;

10) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з політичними партіями та громадськими об'єднаннями;

11) організовує разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства;

12) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить пропозиції щодо вдосконалення формування та реалізації державної та мовної політики в інформаційній і видавничій сферах;

13) здійснює аналіз державної інформаційної політики на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції до проектів програм, концепцій,

стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів стосовно її формування;

14) готує інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань «круглого столу», «прес-клубів», що проводяться облдержадміністрацією;

15) бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю з питань телебачення і радіомовлення, розвитком громадянського суспільства, в інформаційній та видавничій сферах;

16) розробляє проактивну та планову комунікації облдержадміністрації;

17) сприяє створенню системи суспільного телерадіомовлення;

18) здійснює заходи щодо збільшення обсягу проукраїнського регіонального текстового і аудіовізуального контенту, який сприяє підвищенню достовірності оцінок суспільно-політичної ситуації на території області;

19) відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

20) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

21) забезпечує включення в установленому законодавством порядку суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції;

22) проводить у межах компетенції аналіз інформаційного простору області з метою виявлення фактів агресивного інформаційного впливу з боку третіх сторін та розроблення механізмів інформаційної протидії;

23) організовує в межах повноважень медіа-планування діяльності облдержадміністрації;

24) організовує вироблення наративів, заснованих на офіційній інформації та спрямованих на стабілізацію суспільно-політичної ситуації у регіоні;

25) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

26) поширює інформацію про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

27) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток інформаційної інфраструктури області, зокрема щодо впровадження цифрового мовлення;

28) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

29) забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту облдержадміністрації та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому;

30) сприяє забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської та євроатлантичної інтеграції;

31) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства в інформаційній та видавничій сферах, розвитку громадянського суспільства та його залучення до формування та реалізації державної політики;

32) бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю з питань телебачення і радіомовлення, сприянням розвитку громадянського суспільства та залученням громадськості до формування та реалізації політики, в інформаційній та видавничій сферах;

33) бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів відповідного спрямування;

34) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

35) сприяє впровадженню державних стандартів і технічних умов в інформаційній та видавничій сферах;

36) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази державних та комунальних засобів масової інформації, видавництв, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження;

37) реалізує у межах повноважень державну політику стосовно дотримання державної таємниці;

38) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

40) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

41) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

42) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

44) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

45) бере участь у вирішенні відповідно до чинного законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

46) забезпечує захист персональних даних;

47) вносить пропозиції до проектів обласного бюджету на відповідний рік та програм соціально-економічного розвитку області;

48) вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;

49) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні деяких питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, 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 на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою відповідно до законодавства про державну службу.

9. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові Положення про Департамент;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє за дорученням голови та його заступників інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

13) здійснює управління персоналом в Департаменті;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

15) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, встановленому чинним законодавством, працівників Департаменту, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

17) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) подає голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, головного редактора обласної комунальної установи «Вісник Луганщини»;

19) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Департамент завдань.

10. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

11. Чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджує голова за пропозиціями директора Департаменту відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів

бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

13. Департамент є юридичною особою, утримується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

14. У разі припинення Департаменту (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 листопада 2017 р. № 817

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту масових комунікацій
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада директора Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Директор Департаменту підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступникам голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації – іншим заступникам голови.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

У своїй діяльності директор Департаменту керується:

- 1) Конституцією та законами України,
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України;
- 4) розпорядженнями голови;
- 5) Положенням про Департамент;
- 6) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Директор Департаменту повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери;
- 3) практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує один із заступників за розпорядженням голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

- 1) виконує покладені на Департамент завдання у суспільно-політичній та інформаційній сферах;
- 2) здійснює аналіз державної інформаційної політики на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, законів та інших нормативно-правових актів;
- 3) здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, сприяє створенню належних умов праці;
- 4) подає на затвердження голові Положення про Департамент;
- 5) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язків між ними;
- 6) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 8) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

- 10) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 11) представляє за дорученням голови та його заступників інтереси Департаменту у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 12) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 13) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 15) здійснює управління персоналом у Департаменті;
- 16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;
- 17) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, встановленому чинним законодавством, працівників Департаменту, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;
- 19) подає голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, головного редактора обласної комунальної установи «Вісник Луганщини»;
- 20) забезпечує:
 - дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; чинного законодавства України у сфері запобігання корупції та з питань державної служби;
 - у межах повноважень реалізацію державної політики щодо дотримання державної таємниці;
 - організацію ведення діловодства в Департаменті;
- 21) здійснює контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Департаменті;
- 22) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень директор Департаменту має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) вносити голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

4) вносити в установленому порядку Державному комітету телебачення і радіомовлення України пропозиції щодо вдосконалення законодавства в інформаційній та видавничій сферах, Секретаріату Кабінету Міністрів України – у сфері сприяння розвитку громадянського суспільства, залучення громадськості до формування та реалізації державної політики;

5) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

6) надавати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Директор Департаменту несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами,

установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 листопада 2017 р. № 817

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління
інформаційної політики Департаменту масових комунікацій
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління інформаційної політики Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної політики Департаменту (далі – управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Державного комітету телебачення і радіомовлення України, розпорядженнями голови, положеннями про Департамент, управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери;
- 3) практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) виконує за розпорядженням голови обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;
- 3) здійснює аналіз державної інформаційної політики на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції щодо її формування, у тому числі надає пропозиції до проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів;
- 4) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- 5) бере участь у реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах;
- 6) здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території області;
- 7) забезпечує реалізацію права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
- 8) забезпечує поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів у засобах масової інформації та на офіційному сайті;
- 9) здійснює аналіз результатів роботи підзвітного і підконтрольного йому управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки та пропозиції;

10) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління та Департаменту;

11) забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

12) забезпечує включення в установленому законодавством порядку суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції;

13) організовує роботу працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

14) у межах компетенції контролює виконання наказів Держкомтелерадіо;

15) бере участь за дорученням директора Департаменту та у межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

16) подає директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи з реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах;

17) організовує розгляд працівниками управління в установленому порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством;

18) забезпечує у межах повноважень ефективну взаємодію Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що стосуються діяльності управління та Департаменту;

19) забезпечує дотримання працівниками управління чинного законодавства України з питань державної служби;

20) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочення і дисциплінарного стягнення;

21) організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

22) забезпечує реалізацію державної політики щодо дотримання державної таємниці у межах повноважень;

23) вживає заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні у межах компетенції;

24) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання законодавства з охорони праці, пожежної безпеки відповідно до повноважень;

25) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням голови, його заступника згідно з розподілом обов'язків, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) отримувати від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту, управління;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.KALINIНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
07 листопада 2014 р. № 814

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту – начальника управління
стратегічних комунікацій Департаменту масових комунікацій
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління стратегічних комунікацій Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління стратегічних комунікацій Департаменту (далі – управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, положеннями про Департамент, управління, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

- 1) Конституцію та закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Департаменту;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери;
- 3) практику застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основи права, політології та ринку праці;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) виконує за розпорядженням голови обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності;
- 3) здійснює аналіз державної інформаційної політики на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції щодо її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів;
- 4) забезпечує реалізацію на регіональному рівні національних інтересів держави, стратегічного нарративу та ключових повідомлень;
- 5) розробляє та впроваджує стратегічні інформаційні кампанії, спрямовані на стабілізацію суспільно-політичної ситуації у регіоні;
- 6) здійснює заходи щодо збільшення обсягу проукраїнського регіонального текстового і аудіовізуального контенту з метою підвищення достовірності оцінки суспільно-політичної ситуації в області;
- 7) вживає заходів, спрямованих на інформаційну реінтеграцію тимчасово окупованих територій;
- 8) у межах компетенції аналізує інформаційний простір області з метою виявлення фактів агресивного впливу з боку третіх сторін та розроблення механізмів протидії;
- 9) організовує в межах повноважень медіа-планування діяльності облдержадміністрації;
- 10) здійснює заходи щодо розвитку на території області інформаційного простору та відповідної інфраструктури;
- 11) забезпечує поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів у засобах масової інформації та на офіційному сайті;

12) аналізує результати роботи підзвітного і підконтрольного йому управління, подає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

13) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління та Департаменту;

14) організовує роботу працівників управління щодо розроблення проектів розпоряджень голови, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи, інших документів з питань, що належать до компетенції управління;

15) бере участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

16) організовує розгляд працівниками управління в установленому законодавством порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно із чинним законодавством;

17) забезпечує у межах повноважень ефективну взаємодію Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що стосуються діяльності управління та Департаменту;

18) забезпечує дотримання працівниками управління чинного законодавства України з питань державної служби;

19) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочення і дисциплінарного стягнення;

20) організовує підвищення кваліфікації працівників управління;

21) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики щодо дотримання державної таємниці;

22) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на управління, Департамент завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) за дорученням голови, його заступника згідно з розподілом обов'язків, директора Департаменту представляти облдержадміністрацію, Департамент, управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) отримувати від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту, управління;

4) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА