



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

20 жовтня 2019 р.

Северодонецьк

№ 110

**Про внесення змін до Положення про Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції директора цього Департаменту**

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, статтею 17 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, 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 22.12.2018 № 1046 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації», у зв'язку з перейменуванням зобов'язую:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції директора цього Департаменту, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 28.10.2013 № 1693 (у редакції від 16.05.2018 № 396), виклавши їх у новій редакції, що додається, запровадивши з 01.04.2019.

2. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Костенко О.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови обласної державної  
адміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації



**С. ФІЛЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

20 лютого 2019 р. № 110

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА**  
**КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**(нова редакція)**

1. Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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, утворюється головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) і в межах області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент підпорядкований голові, підзвітний та підконтрольний заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, Державному комітету телебачення і радіомовлення України.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови та цим Положенням.

4. Основними завданнями Департаменту є:

- 1) сприяння реалізації права громадян на свободу слова, брати участь в управлінні державними справами, задоволення потреби в інформації;
- 2) участь у реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах, а також сприяння розвитку громадянського суспільства;
- 3) здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території області;
- 4) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у визначених сферах;
- 5) сприяння місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з громадськими організаціями;
- 6) сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Держкомтелерадіо та міністерств, 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, що стосуються створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у регіоні, їх залучення до формування і реалізації державної та регіональної політики, а також бере участь у їх проведенні;

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

5) готує пропозиції щодо 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) забезпечує взаємодію облдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

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) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 03.11.2010 № 996;

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

10) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, у межах компетенції;

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

12) координує та надає методичну підтримку іншим структурним підрозділам облдержадміністрації щодо реалізації завдань державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2016-2020 роки, затвердженої Указом Президента України від 26.02.2016 № 68/2016, та щорічних планів з її реалізації, затверджених указами Президента України;

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

14) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

15) аналізує державну інформаційну політику на галузевому і регіональному рівнях, готує пропозиції до проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів стосовно її формування;

16) готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань «круглих столів», що проводяться в облдержадміністрації;

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

18) розробляє проактивну та планову комунікації облдержадміністрації;

19) сприяє створенню системи суспільного телерадіомовлення;

20) здійснює заходи щодо збільшення обсягу проукраїнського регіонального текстового і аудіовізуального контенту;

21) 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»;

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

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

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

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 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 у підготовці проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів відповідного спрямування;

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

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

35) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази засобів масової інформації, видавництва, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження;

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

37) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

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

43) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

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

45) забезпечує захист персональних даних;

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

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

48) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм 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, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення 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.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, 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 в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

9. Директор Департаменту:

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

2) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог Закону;

3) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

4) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

5) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в Департаменті, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

6) присвоює ранги державним службовцям Департаменту;

7) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту, організовує роботу з підвищення рівня їх професійної компетентності;

8) здійснює планування навчання персоналу Департаменту;

9) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в Департаменті;

10) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Департаменту;

11) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Департаменту;

12) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

13) подає на затвердження голови Положення про Департамент та посадову інструкцію директора Департаменту;

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

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

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

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

18) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

20) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

21) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за



дорученням керівництва облдержадміністрації;

22) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

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

24) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;

25) здійснює добір кадрів;

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

27) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

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, Держкомтелерадіо, іншим центральним органом виконавчої влади.

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, затверджених 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.

Директор Департаменту  
масових комунікацій



**О. КОСТЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

20 червня 2019 р. № 110

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з**  
**громадськістю Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) 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) в установленому законодавством порядку.

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

Директор Департаменту здійснює визначені Законом повноваження керівника державної служби в Департаменті.

Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із галузей знань: «Журналістика», «Соціальні та поведінкові науки», «Освіта/Педагогіка», «Право», «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.

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

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) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Директор Департаменту:

- 1) забезпечує виконання покладених на Департамент завдань з реалізації державної політики у суспільно-політичній та інформаційній сферах 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;
- 2) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;
- 3) організовує планування роботи з персоналом Департаменту, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог Закону;
- 4) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 5) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби в Департаменті з метою формування єдиного переліку вакантних посад;
- 6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в Департаменті, звільняє з таких посад відповідно до Закону;
- 7) присвоює ранги державним службовцям Департаменту;

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту, організовує роботу з підвищення рівня їх професійної компетентності;

9) здійснює планування навчання персоналу Департаменту;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в Департаменті;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Департаменту;

12) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Департаменту;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;

14) подає на затвердження голови Положення про Департамент та посадову інструкцію директора Департаменту;

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

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

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

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

19) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

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

21) за дорученням голови може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

22) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – в межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

23) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

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

- 25) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту;
- 26) здійснює добір кадрів Департаменту;
- 27) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;
- 28) забезпечує:  
дотримання працівниками Департаменту законодавства з питань державної служби, запобігання корупції;  
у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в Департаменті;  
доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;  
захист персональних даних;  
ведення діловодства в Департаменті;  
виконання завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 29) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 30) подає голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, директора обласної комунальної установи «Вісник Луганщини»;
- 31) здійснює інші повноваження, що випливають з 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 усіх 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 Держкомтелерадіо 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) надавати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

6) організувати 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 етики поведінки державного службовця 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.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Директор Департаменту  
масових комунікацій



**О. КОСТЕНКО**