

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

« 01 » липня 2021 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	директор Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	голова Луганської обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

#### 2. Мета посади

Організація та планування ефективної роботи Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) щодо виконання завдань та функцій з реалізації державної політики у суспільно-політичній, інформаційній сферах та зв'язку.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
2	Забезпечує виконання завдань покладених на Департамент щодо: 1) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики; 2) здійснення аналізу державної інформаційної політики на галузевому і регіональному рівнях, підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій,

	законів та інших нормативно-правових актів; 3) реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації; 4) 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»; 5) аналізу стану і тенденцій розвитку сфери зв'язку та комунікацій у Луганській області; 6) реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства.
3	Здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті, видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
4	Подає на затвердження голові Положення про Департамент та посадову інструкцію його директора. Затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції його працівників та розподіляє обов'язки між ними. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в Департаменті.
5	Подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Департаменту.
6	Організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на отримання публічної інформації, запитів і звернень громадян, депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує роботу з розгляду таких звернень, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.
7	Організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови, звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи. Може входити до складу колегії облдержадміністрації.
8	Забезпечує: дотримання вимог законодавства з питань державної служби та запобігання корупції; у межах повноважень реалізацію політики захисту інформації з обмеженим доступом; доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент; захист персональних даних у Департаменті; ведення діловодства; виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення; дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
9	Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.
10	Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Департамент завдань.

#### 4. Права<sup>2\*</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації та їх апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками), для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікаціями, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, колегіях інших

заходах, що відбуваються в облдержадміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

## 6. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку в Луганській обласній державній адміністрації.

### Погоджено


Начальник відділу по роботі з персоналом та нагород апарату облдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)<sup>5</sup>

  
(підпис)

**Інна БІЛОШИЦЬКА**  
(ім'я та прізвище)

30.06.2022  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

01.07.2021  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

<sup>5</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом.