

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. керівника апарату  
Білгород-Дністровської  
районної державної адміністрації  
Н.А.Хоменко

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу взаємодії з громадськістю  
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу є посадовою особою районної державної адміністрації, призначається на посаду за підсумками конкурсної комісії наказом керівника державної служби районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, в межах відповідних повноважень керівнику державної служби районної державної адміністрації, управлінню комунікацій та інформаційної політики та відділу організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією.

1.4. Звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу є державним службовцем з унормованим робочим днем.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: 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.

1.7. Повинен знати:

- Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.
- Правила ділового етикету.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

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

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, контролює роботу відділу у сфері реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства та державної інформаційної політики;

2.2. Готує в межах своєї компетенції проекти розпоряджень, аналітичні звіти, організовує і контролює виконання контрольних документів.

2.3. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, інститутів громадянського суспільства, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу.

2.4. Відповідає за створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільств в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної і регіональної політики;

2.5. Налагоджує роботу щодо впровадження ефективних механізмів взаємодії між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства, депутатами рад різних рівнів, науковцями, експертами;

2.6. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з дорадчо-консультативними органами: громадською радою, політичною консультативною радою при голові районної державної адміністрації.

2.7. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, навчальних семінарів, «круглих столів», конференцій з відповідних питань, консультацій з громадськістю, громадських слухань з питань реалізації державної політики, заходів та акцій, які проводяться районною державною адміністрацією;

2.8. Готує інформацію про розвиток суспільно-політичної ситуації в районі, довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали для голів районної та обласної державних адміністрацій;

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організаційної роботи районної державної адміністрації;

2.10. Забезпечує підготовку за участю інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства;

2.11. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних громадських обговорень відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, проведення громадської експертизи, проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями та творчими спілками, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

2.12. Відповідає за здійснення моніторингу проведення протестних акцій. Організовує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодії з їх учасниками, розгляду їх вимог;

2.13. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно-значущих громадських ініціатив у районі;

2.14. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

2.15. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та забезпечує їх професійну взаємозамінність. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.16. Організовує вивчення громадської думки, виявлення зон соціальної напруженості, здійснює моніторинг мирних зібрань, прогнозує розвиток суспільно - політичної ситуації в районі;

2.17. Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

2.18. Доводить до населення району через засоби масової інформації зміни в нормативно-правовій та законодавчій базі, розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій, рішення обласної та районної рад з актуальних суспільно-політичних питань району;

2.19. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з засобами масової інформації району з питань, що належать до його компетенції;

2.20. Проводить моніторинг висвітлення актуальних питань державної політики в місцевих засобах масової інформації;

2.21. Координує реалізацію державної політики в інформаційній сфері на території району;

2.22. Бере участь в організації разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічних заходів за участю представників засобів масової інформації та громадськості;

2.23. Бере участь в організації просвітницьких заходів для представників засобів масової інформації та населення, з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної інформаційної політики;

2.24. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.25. Відповідає за ведення діловодства та організаційну роботу зі звернень громадян, які надходять до відділу, відповідно до чинного законодавства;

2.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.27. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

### **III. Права**

3.1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у контролі за дотриманням законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством. Здійснювати їх перевірку, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку вносити проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.6. Здійснювати фотофіксацію заходів, акцій, зібрань та інших подій, що відбуваються на території району.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх

функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

З інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

(ПІБ)