

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
Компаніївської районної  
державної адміністрації

Н.ВОЛОДЬКО

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста юридичного сектору апарату Компаніївської районної державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації:

забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

інформує голову райдержадміністрації та його заступників про зміст звернень, готує матеріал для своєчасного їх розгляду;

забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

забезпечує роботу «гарячої лінії» та «телефону довіри»;

забезпечує неухильне дотримання графіка та належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату;

веде облік звернень громадян згідно класифікатора, підводить підсумки щомісячно, щоквартально за півріччя і рік;

проводить попередній розгляд звернень громадян та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації;

організовує відправку кореспонденції для виконання згідно доручень керівництва та повідомляє про це заявників;

здійснює контроль за дотриманням установлених строків розгляду листів, заяв і скарг громадян;

веде комп'ютерну програму «Звернення громадян»;

веде облік громадян, що звернулися на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації;

складає звіти про звернення громадян;

забезпечує ведення журналу реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян та документів (листів, довідок) з їх розгляду;

забезпечує ведення журналу реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян;

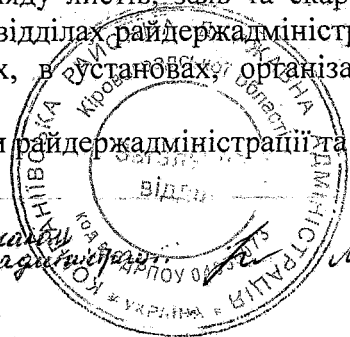
забезпечує ведення журналу реєстрації особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації;

забезпечує зберігання зведених звітів про розгляд звернень і скарг громадян;

перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв та скарг громадян, організацію їх особистого прийому в управліннях і відділах райдержадміністрації, виконкоммах селищної та сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату.

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



*Марія Лозинська*

## Має право

Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських рад, підприємств, установ та організацій інформації (довідки-пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Подавати керівнику апарату районної державної адміністрації інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в райдержадміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

## Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; згази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення роботи пов'язаної із розглядом пропозицій заяв і скарг громадян; основи державного управління; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## Кваліфікаційні вимоги

Відповідає вимогам встановленими Законом України «Про державну службу» та повинен мати вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Посадову інструкцію розробив:

Завідувач юридичного сектору  
апарату райдержадміністрації -

С.Лукасевич

З посадовою інструкцією ознайомена:

Зи  
За

/о  
4.7 -

>0  
4-

X - На ж