

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Петрівської районної  
державної адміністрації

О.СЕМЕХОВА

«25» жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи,  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
апарату районної державної адміністрації

### Загальні положення

З метою забезпечення належного розгляду звернень громадян, організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату райдержадміністрації, перевірки стану цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, інших центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до чинного законодавства у відділі організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

На період відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його посадові обов'язки виконує інший спеціаліст цього відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує

державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Петрівської районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### **Завдання та обов'язки**

Забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян з особистих питань, що надійшли до райдержадміністрації.

Організовує роботу щодо забезпечення у встановленому порядку реєстрації звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.

Попередньо розглядає письмові пропозиції, заяви і скарги громадян, готує проекти резолюцій до звернень, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації, опрацьовує проекти резолюцій до звернень, що подаються на розгляд заступникам голови райдержадміністрації, відповідно до функціональних повноважень, за їх дорученням направляє звернення структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівникам підприємств, установ і організацій району для їх розгляду, про що інформує заявників.

Організовує роботу щодо забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації.

Здійснює контроль за отриманням від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформації, що стосуються розгляду звернень.

Здійснює якісний аналіз проектів відповідей на звернення громадян, повертає виконавцям документи і вимагає їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог, надання необґрунтованих, неконкретних і неповних відповідей.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засідання колегії питань про стан роботи із зверненнями громадян, організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату райдержадміністрації, перевірки стану цієї роботи у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до законодавства та розробляє проекти відповідних рішень.

Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

Здійснює контроль за своєчасним інформуванням про вирішення питань, порушених у заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям.

Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулись) на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації про порядок вирішення їх проблем.

Забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою облдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.

Забезпечує проведення дня контролю.

Забезпечує організацію проведення засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

Координує роботу щодо організації особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступником, керівником апарату райдержадміністрації.

Перевіряє стан роботи щодо розгляду звернень, організацію особистого прийому в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, відповідно до чинного законодавства.

Веде облік громадян, що побували на прийомі у керівництва райдержадміністрації, та контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених у зверненнях на особистому прийомі.

Забезпечує підготовку та надає інформацію керівництву про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності відповідно до чинного законодавства.

Забезпечує своєчасне і якісне виконання робіт по друкуванню матеріалів по роботі із зверненнями громадян, готує відправку кореспонденції.

Готує аналітичні довідки та матеріали, не рідше ніж двічі на рік, про стан роботи із зверненнями громадян, організації особистого прийому на засідання колегії райдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що віднесені до його компетенції.

Забезпечує шоквартальну підготовку та опублікування аналітичної довідки про стан роботи із зверненнями у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

## **Права**

Проводити у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності відповідно до чинного законодавства перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян.

Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, виконавчих комітетах сільських, селищних рад з питань роботи із зверненнями громадян.

Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, відповідно до чинного законодавства, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок.

Не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

## **Відповідальність**

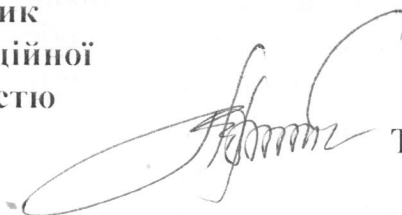
Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвочасне

виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та обов'язків, здійснення запланованих заходів та реалізації прав головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

**Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації**



**Т.Притула**

**З інструкцією ознайомлена:**

*25.10.2019р*



**Т.Копійка**