

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Горохівської
райдержадміністрації

Л. КОСІЮК

«10» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян апарату
Горохівської райдержадміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, відповідає за ефективне виконання покладених на нього завдань з питань роботи із зверненнями та реалізації права громадян на звернення відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

Керується в роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у засобах масової інформації (надалі – Інструкція), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

Головний спеціаліст в частині забезпечення ефективного виконання завдань щодо реалізації державної політики по забезпеченню реалізації громадянами конституційного права на звернення відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста (категорія «В») призначаються громадяни України, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра та вільно володіють державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: якісне виконання поставлених завдань, командна робота та взаємодія, вміння працювати з комп'ютером та знання відповідних програмних засобів, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділового етикету, основ архівної справи, особистісні компетенції (відповідальність, системність і самостійність в роботі).

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст відділу з питань юридичного забезпечення, запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації (Н.Смаль).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- здійснює контроль за розглядом письмових і усних звернень, надісланих структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, іншим виконавцям;
- готує проекти відповідей про результати розгляду звернень, що надійшли від громадян в обласну державну адміністрацію, народним депутатам України, редакціям газет, іншим установам та організаціям;
- готує проекти рішень колегії, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, що відносяться до його компетенції;
- згідно з планом роботи здійснює перевірки стану роботи із зверненнями громадян у відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах рад району, підприємствах, установах, організаціях району;
- бере участь у щомісячному проведенні дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих місцевим органам виконавчої влади за результатами розгляду звернень громадян;
- повертає на доопрацювання проекти відповідей структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомам міських, селищних і сільських рад, органам місцевого самоврядування у разі їх неналежної підготовки, допущення у них неточностей та помилок редакційного і граматичного характеру.
- надає методичну і практичну допомоги відділам і структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам міських, селищних та сільських рад в організації роботи із зверненнями громадян та їх особистого прийому;

- бере участь у проведенні семінарів-навчань відповідальних працівників органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації за роботу із зверненнями громадян;
- проводить відповідний моніторинг/аналіз надходження звернень громадян та підготовку для подання голові райдержадміністрації пропозицій щодо розв'язання проблем, які мають державне та суспільне значення;
- готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, до прес-конференцій, зустрічей, нарад тощо, які проводяться за участю голови райдержадміністрації;
- бере участь у розгляді звернень громадян, які звертаються до Президента України;
- відповідає за організацію особистого прийому громадян, виїзних прийомів громадян за місцем їх проживання головою, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації;
- складає звіти, узагальнює довідково-інформаційні матеріали про звернення громадян, забезпечує їх своєчасне подання в органи державної влади вищого рівня;
- здійснює періодичну підготовку аналітичних інформацій (довідки, доповідні записки) про стан розгляду звернень громадян, інформує про факти порушення строків, порядку, тяганини при розгляді звернень громадян та інформує з цих питань керівництво райдержадміністрації;
- забезпечує організацію проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян (не рідше 1 разу на місяць), Повідомляє заявників про рішення засідання комісії щодо розгляду їхніх звернень;
- здійснює своєчасну реєстрацію усних та письмових звернень громадян, від громадян району та інших регіонів;
- вносить в базу даних комп'ютерної програми «Звернення громадян» відомості про звернення громадян;
- здійснює реєстрацію та облік електронних звернень громадян, які надходять з офіційного сайту райдержадміністрації та електронної пошти;
- надсилає виконавцям в установлені строки письмові та усні звернення згідно з резолюціями керівництва та повідомлення заявникам;
- зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- зобов'язана зберігати в таємниці інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

Права

Контролювати своєчасне виконання працівниками відділів, структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних та сільських рад, підприємств, установ, організацій надісланих їм на розгляд заяв і скарг громадян у відповідності до вимог Закону України "Про звернення громадян".

Вимагати від відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних, сільських рад, інших організацій представлення інформацій (довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів, щодо розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян).

Вимагати від відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних та сільських рад, інших установ та організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного розгляду звернень громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації:

- перевіряти окремі звернення громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

- вивчати стан роботи з розгляду звернень громадян у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міських селищних та сільських рад.

Надавати методичну і практичну допомогу відділам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам міських, селищних і сільських рад в організації роботи із зверненнями громадян.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за:

- неякісне або за несвоєчасне 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 проходження;

- дотримання конфіденційності щодо нерозголошення персональних даних громадян та інформації отриманої у ході опрацювання звернень;

- ведення і збереження справ щодо розгляду звернень громадян.

- **несанкціоноване розповсюдження відеоматеріалів із системи відеоспостереження, встановленої у кабінеті прийому громадян.**

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В межах своїх повноважень взаємодіє з секторами, відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами місцевих рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлена, даю згоду на проведення відеозйомки під час робочого процесу



О.О. Місчук
ініціали, прізвище

10.04.2018

/дата/