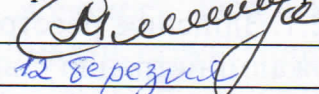


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Володимирецької районної  
державної адміністрації

  
С. Римарчук

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу юридично-кадрової роботи  
апарату Володимирецької райдержадміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, наказами по апарату, Інструкцією з діловодства, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної та органів місцевого самоврядування», Законом України «Про доступ до публічної інформації», положенням про відділ юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги:** Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методичку ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення і оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії

та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

В період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

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

2.1. Здійснює реєстрацію та веде облік звернень громадян, що надійшли в райдержадміністрацію відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної та органів місцевого самоврядування».

2.2. Інформує голову райдержадміністрації про зміст звернень громадян, готує необхідні матеріали для своєчасного та правильного їх розгляду.

2.3. Проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання звернутись (або звернулися) на особистий прийом до голови, заступників голови, райдержадміністрації, про порядок вирішення їхніх проблем.

2.4. Організовує проведення прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступниками.

2.5. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли на ім'я голови, заступників голови райдержадміністрації.

2.6. Здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.7. За дорученням голови, заступників голови райдержадміністрації направляє структурним підрозділам райдержадміністрації, установам, організаціям, підприємствам, іншим юридичним особам району для розгляду заяви і скарги громадян, про що інформує заявників.

2.8. Отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій інформації (довідки-пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву райдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, порушених заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям району.

2.10. Організовує за дорученням керівництва райдержадміністрації в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян, що стосуються його компетенції.

2.11. Перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв та скарг, організацію особистого прийому громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району.

2.12. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян.

2.13. Веде облік реєстрації громадян, що побували на прийомі в райдержадміністрації, доручень голови, заступників голови районної державної адміністрації, контролює їх виконання.

2.14. Забезпечує підготовку та подання голові райдержадміністрації інформації про факти порушення виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян.

2.15. Вивчає пропозиції, заяви і скарги, причини, через які вони виникають, інформує про результати аналізу голову райдержадміністрації.

2.16. Інформує голову райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями та з організації особистого прийому громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.17. Надає методичну та практичну допомогу щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищних рад на місцях.

2.18. Забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.19. Забезпечує роботу телефонної «гарячої» лінії голови райдержадміністрації.

2.20. Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Бере участь в навчанні держслужбовців райдержадміністрації, голів та секретарів сільських та селищних рад.

2.22. Здійснює роботу з комп'ютерною програмою системи електронного документообігу «Мегаполіс.Документообіг» з реєстрації звернень громадян.

2.23. Готує пропозиції до плану роботи райдержадміністрації.

2.24. Виконує інші доручення керівництва.

2.25. Забезпечує здійснення правових та інших заходів з питань дотримання законодавства про боротьбу з корупцією.

2.26. Веде моніторинг подачі електронних декларацій працівниками апарату райдержадміністрації, у разі невчасного подання повідомляє правоохоронні органи згідно встановленої форми.

### **III. Права.**

3.1. Запрошувати від керівників відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад необхідні документи про стан звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної та органів місцевого самоврядування.

3.2. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення діяльності відділу з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад.

3.3. Надавати практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації або відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації в органах місцевого самоврядування.

3.4. Надавати методичну та практичну допомогу щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищних рад.

#### IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

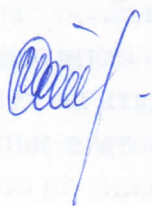
за порушення законодавства про державну службу;

за збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Начальник відділу юридично-кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації



Т. Мастій

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової  
роботи апарату райдержадміністрації \_\_\_\_\_



Ю. Воробей