



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку за поданням начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою - ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації щодо звернень громадян, організовує особистий прийом громадян райдержадміністрації, здійснює контроль за виконанням письмових заяв, звернень громадян направлених голові райдержадміністрації.

2.2. Здійснює реєстрацію звернень громадян на особистому прийомі голови районної державної адміністрації, контролює черговість відвідування, веде картки особистого прийому, доводить їх до виконавців та контролює їх виконання в установлені законом терміни. Контролює терміни розгляду пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я голови райдержадміністрації, а також виконання його вказівок і доручень.

2.3. Забезпечує реєстрацію, облік усних і письмових пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять в районну державну адміністрацію, доводить їх до виконавців та контролює терміни їх розгляду.

2.4. Організовує прийом відвідувачів, як на робочому місці так і в трудових колективах та населених пунктах району. Контролює виконання даних доручень.

2.5. Здійснює контроль прийому громадян працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та іншими управліннями і відділами району в райдержадміністрації, а також проведення прямого зв'язку «Гаряча лінія» райдержадміністрації та її структурних підрозділів з керівниками району.

2.6. Знайомить громадян за їх вимогою з матеріалами щодо їх звернень.

- 2.7. Забезпечує аналіз усних та письмових звернень, складання та надання у встановлені терміни звітів, інформацій з питань роботи зі зверненнями громадян.
- 2.8. Вивчас, узагальнює і розповсюджує досвід роботи зі зверненнями громадян.
- 2.9. Готує матеріали до засідання постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян та оформлює документи за наслідками засідання.
- 2.10. Проводить День контролю за розглядом звернень громадян.
- 2.11. Може виконувати інші обов'язки покладені головою райдержадміністрації, керівником апарату та начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації.
- 2.12. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III. Права

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання чинного законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.
- 3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби — відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
- 3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.
- 3.4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання та дотримання вимог чинного законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.
- 3.5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.
- 3.6. На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.
- 3.7. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним держаної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення.
- 3.8. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

VI. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність відповідно до законодавства України.

Ознайомлена:

«23» березня 2018



