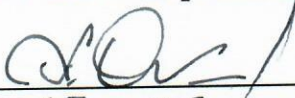


к.з.м.ч.ч.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



О. Окатий
2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, Закон України «Про звернення громадян», правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні вільного володіння; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»; структуру Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівництва Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян» (зі змінами та доповненнями Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами; Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; «Інструкцією з

діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами); Методикою оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630; Класифікатором розгляду звернень громадян, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858(із змінами); Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368 (зі змінами та доповненнями); Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ роботи із зверненнями громадян та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує контроль за виконанням доручень, даних головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, на звернення громадян та запити на публічну інформацію, які зареєстровані в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" (далі - Аскод).

2.2. У реєстраційній картці модуля "Звернення громадян" та "Запити на публічну інформацію" Аскоду заповнює відповідні поля за результатом розгляду звернень. Перевіряє наявність прикріпленої відповіді, сканує необхідні матеріали, що стосується звернень, зазначає дату фактичного виконання та результат розгляду.

2.3. Відсилає в Аскоді проекти повторних доручень та погодження підпису керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Здійснює своєчасне нагадування до виконавців про надходження термінів доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Подільського району щодо якісного розгляду звернень громадян, відповідно до вимог Указу Президента України від 07.02.2008 №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.6. Забезпечує своєчасне відправлення відповідей на звернення громадян та запити на публічну інформацію поштою та електронною поштою.

2.7. Здійснює системний аналіз та узагальнення звернень з метою виявлення причин, що їх породжують, а також гострих загальних проблем, які потребують негайного розв'язання, інформує в установленому порядку щодо кількості й характеру звернень громадян, стану виконавської дисципліни.

2.8. Формує та перевіряє правильність спрямування документів до номенклатури справ, комплектує архів справ за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

2.9. Організовує засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, відповідно до Положення про організацію роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

2.10. Готує інформаційні довідки та звіти про стан розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, в тому числі розробляє пропозиції, рекомендації та листування, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. У разі відсутності начальника відділу роботи із зверненнями громадян виконує його обов'язки, з доплатою відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. За дорученням начальника відділу перевіряти, відповідно до затвердженого графіка, організацію роботи зі зверненнями громадян та додержання чинного законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Запитувати від визначених виконавців матеріали та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень громадян та запитами на публічну інформацію.

3.4. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, круглих столах, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Відповідальність

4.1. За якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За розголошення змісту усних та письмових звернень громадян, доручень керівництва, якщо це не пов'язано із службовою діяльністю, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. За дотримання виконавської та трудової дисципліни.

4.4. За неналежне виконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальними підприємствами Подільського району, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



О. Аршинова

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Головний спеціаліст

С. Кисел С. Кизименко
15.06.18