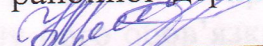


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Таращанської  
районної державної адміністрації

 I.M. Андрусенко

07.08.2018 № 84-04

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з юридичних питань та взаємодії з  
правоохоронними органами апарату  
Таращанської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення:**

1.1. Головний спеціаліст відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку, є посадовою особою апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу, підпорядковується керівнику державного органу – голові Таращанської районної державної адміністрації (далі - голові адміністрації) в межах повноважень визначених законодавством та прямо підпорядкований керівнику державної служби – керівнику апарату Таращанської районної державної адміністрації (далі керівнику апарату адміністрації).

1.2. Діяльність головного спеціаліста ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу, взаємодії з місцевими радами та їх виконавчими органами.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та обов'язковим вільним володінням державною мовою.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Таращанської райдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про відділ з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію та вказівками начальника відділу.

1.5. Головний спеціаліст здійснює свої службові функції згідно з особистим квартальним планом роботи, який складається на підставі планів роботи райдержадміністрації, відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами, доручень керівництва і затверджується



начальником відділу.

1.6. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняного, відрядження) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняного, відрядження) спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## II. Завдання та обов'язки:

2.1. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності відділу.

2.2. Організовує розгляд звернень – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян.

2.3. Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, Указів Президента України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій з питань розгляду звернень громадян.

2.4. Контролює своєчасність розгляду звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації.

2.5. Взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підвідомчими підприємствами та організаціями з питань роботи із зверненнями громадян.

2.6. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) до районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем.

2.7. Систематично аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляду й інформує про це керівництво районної державної адміністрації, забезпечує оприлюднення таких відомостей в засобах масової інформації.

2.8. Відповідає за підготовку та здачу звітів до обласної державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян.

2.9. Готує матеріали, бере участь та веде протокол засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації, роботи «гарячої телефонної лінії» та проведення дня контролю в районній державній адміністрації.

2.10. Відповідно до затвердженого графіка забезпечує організацію проведення головою районної державної адміністрації прийомів громадян за місцем їх проживання та здійснює контроль виконання доручень керівництва районної державної адміністрації, наданих під час цих заходів.

2.11. Вчасно інформує керівництво районної державної адміністрації про факти порушень порядку розгляду звернень громадян, зволікання, формально-бюрократичного підходу до вирішення їх проблем. Готує та вносить пропозиції



голови районної державної адміністрації щодо притягнення винних до адміністративної відповідальності.

2.12. Вносить пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації, згідно з планами роботи перевіряє стан з розгляду звернень громадян у відділах, управліннях районної державної адміністрації, міської та сільських радах, на підприємствах, в організаціях і установах.

2.13. Бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів рад щодо поліпшення роботи із зверненнями громадян, готує відповідні довідки.

2.14. Здійснює облік та контроль за виконанням доручень, даних громадянам під час "прямої телефонної лінії".

2.15. Здійснює організаційне забезпечення діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, роботи "гарячої телефонної лінії" та проведення дня контролю в районній державній адміністрації.

2.16. Перевіряє додержання законодавства по зверненнях громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, за результатами готує відповідну довідку керівництву районної державної адміністрації.

2.17. Забезпечення ефективної роботи відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату адміністрації та виконання завдань відповідно до компетенції відділу.

2.18. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.19. Безпосереднє виконання службових обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і вказівок начальника відділу.

2.20. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.21. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі.

2.22. Шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби; головний спеціаліст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.



3.3. Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками райдержадміністрації та інших організацій і установ.

3.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.5. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності роботи із зверненням громадян.

3.7. Не приймати документи, підготовлені неякісно із порушенням вимог діловодства, встановленого Кабінетом Міністрів України.

3.8. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи із зверненнями громадян.

#### IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5. Головний спеціаліст для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків, в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, взаємодіє із структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та іншими.


**В.о. начальника відділу з юридичних питань та взаємодії з правоохоронними органами апарату адміністрації**



**І.Ю. Гунченко**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**

07.08.2018  
(дата)

  
(підпис)

І.Ю. Гунченко  
(П.І.П.)