

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 бересне 2019 № 32

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу
апарату Новопсковської райдержадміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації (далі по тексту провідний спеціаліст) в межах своїх повноважень бере участь у забезпеченні організації роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду, переводиться та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду провідного спеціаліста призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, які вільно володіють державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, основами діловодства.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції 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», розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про апарат Новопсковської райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, а також цією інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.



II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації:

- 1) виконує організаційно-технічні функції щодо забезпечення та обслуговування роботи керівництва райдержадміністрації;
- 2) забезпечує зв'язок голови райдержадміністрації з керівництвом облдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівниками та посадовими особами управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району;
- 3) забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації;
- 4) здійснює реєстрацію вихідних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, облік та формування їх у справи, відправку вихідної кореспонденції, передає та приймає телефонограми, здійснює реєстрацію та облік вхідних та вихідних телефонограм;
- 5) надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;
- 6) забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 7) здійснює реєстрацію звернень громадян в райдержадміністрації;
- 8) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих за результатами розгляду звернень громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 9) забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;
- 10) веде оформлення, облік та забезпечує збереження справ зі звернень громадян;
- 11) бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;
- 12) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;
- 13) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 14) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;
- 15) забезпечує контроль за підготовкою щомісячного та щоквартального аналізу про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;
- 16) здійснює в межах компетенції контроль за реалізацією Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, резолюцій голови обласної та районної держадміністрацій з вирішення питань щодо розгляду звернень громадян;
- 17) надає методичну та консультативну допомогу виконкомам селищних та сільських рад у дотриманні законності при вирішенні питань щодо розгляду звернень громадян та практичну допомогу в організації ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації;
- 18) здійснює перевірки щодо організації роботи із зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях та виконкомів сільських та селищних рад, які знаходяться на території району;
- 19) дотримується правил етичної поведінки державного службовця;
- 20) у разі службової необхідності виконує інші доручення.

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко

25.09.2019

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 1) готувати запити за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) за дорученням начальника відділу приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 5) за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки дотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті, відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, повертати їх у разі порушення вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання;
- 6) систематично проводити перевірку стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;
- 7) залучати, за згодою начальника відділу, в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 8) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 10) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 11) чітке визначення посадових обов'язків;
- 12) належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 14) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 15) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 16) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 17) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 18) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 19) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 20) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 21) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 22) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Людмила Гапотченко

24) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст загального відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 7) недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером;
- 8) неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації.

За порушення вимог чинного законодавства провідний спеціаліст загального відділу апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст загального відділу апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації

| | | | |
|--------------|------------|--------------|------------------------|
| «25» вересня | 20 19 року | <i>Сидор</i> | <i>Олена Загородня</i> |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |
| « » | 20 року | _____ | _____ |



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко