

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Збараської
районної державної адміністрації**



П.В. ЖИТКО

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста (з організації роботи зі зверненнями громадян)
загального відділу апарату Збараської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з організації роботи зі зверненнями громадян загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з організації роботи зі зверненнями громадян).

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про звернення громадян", постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – організація роботи з питань розгляду звернень громадян.

6. У разі відсутності головного спеціаліста з організації роботи зі зверненнями громадян виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Організовує прийом громадян.
2. Забезпечує реєстрацію, облік і своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації.
3. Здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян і готує їх для інформування керівництву.
4. Здійснює вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг, підготовку інформаційних матеріалів керівництву.
5. Здійснює постійний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян.
6. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки стану розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації виконавчих органах місцевих рад.
7. Готує в необхідних випадках тематичні записки з окремих питань, які впливають із звернень громадян.
8. Бере участь в організації та проведенні засідань колегій, нарад, семінарів з питань розгляду звернень громадян.
9. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією, районною радою з питань розгляду звернень громадян.
10. Надає методичну та іншу практичну допомогу виконкомами міської, селищної, сільських рад з питань розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
11. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян та їх об'єднань, організацію прийому громадян. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.
12. Здійснює облік запитів на інформацію, що надходять в районну державну адміністрацію від фізичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи.
13. Забезпечує зберігання матеріалів з питань розгляду заяв і скарг громадян.
14. Забезпечує організацію оперативно-технічного контролю за строками розгляду звернень громадян, що підлягають контролю, готує проекти розпоряджень, веде статистичну звітність, здійснює інші повноваження передбачені законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян.
15. Реєструє вихідні документи райдержадміністрації та здійснює їх відправку.
16. Заміщає начальника загального відділу, провідного документознавця під час відсутності у зв'язку з відпусткою, тривалим відрядженням, хворобою та іншими причинами.
17. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови райдержадміністрації та наказами керівника апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1 На підвищення професійного рівня, соціальний та правовий захист відповідно до законодавства, безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються його особисто, вимагати проведення службового розслідування, давати особисті пояснення.

2.Вимагати від працівників апарату, управлінь та відділів, райдержадміністрації своєчасного розгляду та виконання доручених їм головою райдержадміністрації заяв і звернень громадян.

3.Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних установ та організацій, подання інформацій про звернення громадян, які надійшли і розглянуті в цих органах.

4.Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань звернень громадян.

5.Перевіряти стан роботи зі звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих органах місцевих рад.

6.Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату , доручень начальника відділу що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2.Недотримання вимог законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3.Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

4.Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5.Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

6.Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, Закон України “Про звернення громадян”, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші

нормативно-правові акти з питань ведення діловодства .

3. Загальні правила поведінки державного службовця.
4. Правила ділового етикету.
5. Регламент районної державної адміністрації.
6. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації, Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян.
7. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
9. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста з організації роботи зі зверненнями громадян відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або молодший бакалавр без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та структурними підрозділами, виконавчими органами місцевих рад.

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**

О.І. МАРХИВКА