

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації

**С.ШЕВЧЕНКО**

«02» січня 2019 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1) основною метою діяльності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є забезпечення належної організації роботи зі зверненнями громадян, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитами на отримання публічної інформації (далі – звернення та запити громадян, депутатів);

2) головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу;

3) знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації, а також методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію;

5) посада головного спеціаліста відділу відноситься до посади категорії «В». На посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;

6) на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його заміщає начальник відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) організовує роботу щодо розгляду звернень та запитів громадян, депутатів, ведення діловодства з даних питань;
- 2) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання роботи зі зверненнями та запитами громадян, депутатів;
- 3) розробляє графіки проведення особистих та особистих виїзних прийомів головою Очаківської районної державної адміністрації, першим заступником голови та заступником голови Очаківської районної державної адміністрації (не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих виїзних прийомів громадян) і забезпечує їх дотримання;
- 4) інформує начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації про факти зволікання та формального ставлення до розгляду законних вимог громадян, депутатів, порушення термінів розгляду справ;
- 5) надає методичну допомогу та здійснює перевірку організації роботи зі зверненнями та запитами громадян, депутатів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 6) здійснює постійний моніторинг додержання структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавства з питань звернень громадян;
- 7) забезпечує створення та функціонування "гарячих ліній" і "телефонів довіри", проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;
- 8) організовує та забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації;
- 9) оприлюднює у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації узагальнені відомості про організацію роботи зі зверненнями громадян, запитам на отримання публічної інформації та вирішення порушених у них питань;
- 10) бере участь у підготовці і проведенні основних організаційних заходів Очаківської районної державної адміністрації, що входять до компетенції відділу, згідно з планами роботи та графіками їх проведення;
- 11) забезпечує надання запитувачам інформації за запитам на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Очаківська районна державна адміністрація, ведення діловодства з даних питань;
- 12) здійснює взаємодію з контактним центром Миколаївської області;
- 13) виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

## 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 5) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 6) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 7) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 8) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 9) 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;
- 10) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 11) оскарження в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновки, що містять негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 12) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 13) проведення перевірки стану роботи зі зверненнями та запитамі громадян, депутатів у структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;
- 14) отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 15) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;
- 16) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;

- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) неподання необхідної інформації про обставини, що виникли під час проходження служби, які перешкоджають реалізації права на державну службу;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між ним та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул ним (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 15) недотримання Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст відділу:

- 1) для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє із структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- 2) за дорученням начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації у вказані терміни складає листи, тощо, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

3) погоджує проекти документів, що готує, з начальником юридичного відділу апарату Очаківської районної державної адміністрації, а в міру необхідності - з керівниками структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

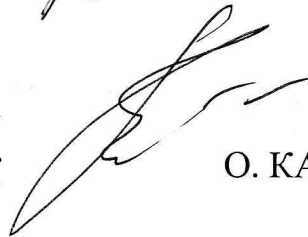
Начальник відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації



I. КОНСТАНТИНОВА

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу апарату Очаківської районної державної адміністрації



O. КАМАЛЕТДИНОВА

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації



S. РЯБОВА

з посадовою інструкцією ознайомлений (ознайомлена):

02 січня 2019 р.  
(дата)

Ташев  
(підпис)

М. Ташевська