ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
_____ Ірина РАДЧЕНКО
«28» грудня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань, передбачених положенням про відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посаду порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, згідно розподілу обов'язків.

Начальнику відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковані: головні спеціалісти відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян, оператор комп'ютерного набору, секретар - керівника.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють діяльність адміністрацій, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

ІІ. Завдання та обов'язки

Сприяє у підвищенні ефективності діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій із забезпечення виконання ними Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно - телекомукаційних

системах», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Постанови Кабінету Міністрів від 29.11.1998р. № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку та зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації ,які містять службову інформацію».

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

Бере участь у підготовці заходів щодо розвитку району;

Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації;

Бере участь у підготовці звітів голови адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

Здійснює контроль за перевіркою делегованих повноважень органами місцевого самоврядування вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Здійснює контроль за порядком розгляду звернень громадян та вживає заходи щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обгрунтованої відповіді, упорядкування роботи зі зверненнями громадян, недопущення надання неоднозначних, необгрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам; викоренення практики визнання заяв чи скарг необгрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень; створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг,

надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень; узяття під особистий контроль розгляду звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України; приділення особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки; запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових та службових осіб зі зверненнями громадян; з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень; вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян; проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

Надає методичну допомогу підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органам сільських (селищних) рад, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствам, установам, організаціям та проводить навчання з питань практичної реалізації законодавства щодо роботи із зверненнями громадян;

Здійснює контроль за виконанням графіків особистого звітування про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації керівниками підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування району на підвідомчий території;

Контролює висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян та вжиття додаткових заходів, спрямованих на поліпшення інформованості населення про стан роботи зі зверненнями громадян.

Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Білопільської районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем.

Забезпечує дотримання проведення особистих прийомів громадян за затвердженими графіками, у тому числі виїзних прийомів.

Контролює проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян на чолі з керівниками відповідних органів із включенням до їх складу представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підготовку відповідних матеріалів.

Щокварталу інформує керівництво Білопільської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали.

В разі необхідності вносить пропозиції щодо перевірки окремих заяв та скарг громадян з виїздом на місце.

Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян.

Готує матеріали для виступу керівників райдержадміністрації в засобах масової інформації з найбільш характерних питань, які порушують громадяни в зверненнях.

Складає зведену номенклатуру справ, подає на затвердження голові Білопільської районної державної адміністрації, здійснює контроль за формуванням справ згідно номенклатури.

Здійснює контроль за організацією діловодства в Білопільській районній державній адміністрації відповідно до чинних правил.

Здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії, апаратних нарадах при голові Білопільської районної державної адміністрації з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

Контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, виконкомах сільських, селищних, міських рад, надає їм методичну допомогу.

Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників відділу.

Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту у відділі.

Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями Білопільської районної державної адміністрації, виконкомами рад.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

Організовує роботу із захисту інформації з грифом «Для службового користування».

Здійснює контроль за правильністю ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

Здійснює контроль за організацією доступу до публічної інформації, за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Білопільської районної державної адміністрації.

За дорученням керівництва Білопільської районної державної адміністрації здійснює перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень, доручень голови управліннями, відділами Білопільської районної державної адміністрації.

Виконує інші доручення керівництва Білопільської районної державної адміністрації, які не входять до функцій відділу, але відносяться до компетенції районної державної адміністрації.

Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів влади та власних.

Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про державну службу.

III. Має право

Вносити на розгляд керівника апарату, голови Білопільської районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, виконкомів рад та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

Знайомитись із станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, виконкомах рад та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

Здійснювати перевірку стану організації роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці у відділах, управліннях Білопільської районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен забезпечувати організацію діловодства в апараті Білопільської районної державної адміністрації відповідно до чинних правил, своєчасно і якісно виконувати завдання і обов'язки, передбачені положенням про відділ, дотримуватись етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

На час відсутності начальника відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян у зв'язку з відпусткою чи хворобою та іншими причинами виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до Сумської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади вищого рівня.

При розробленні проектів розпоряджень погоджує їх з заступниками голови Білопільської районної державної адміністрації, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату та відповідними структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____