


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу
документообігу та роботи зі
зверненнями громадян
Білопільської районної державної
адміністрації


«13» травня 2018 Н.М.Садова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу документообігу та роботи зі зверненнями
громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації
Дружченко Тетяни Вікторівни

I. Загальна частина

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

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Без вимог до стажу роботи. Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Головний спеціаліст 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, інших органів виконавчої влади, які прийняті в межах їх повноважень;

- вільно володіти державною мовою;
- орієнтуватися і бути обізнаним у питаннях соціально-економічного та громадсько-політичного стану в районі;
- знати і застосовувати правила ділового етикету.

II. Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики, неухильне виконання норм Закону «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з діловодства в роботі зі зверненнями громадян».

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів громадян на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій.

Здійснює перевірку делегованих повноважень органами місцевого самоврядування вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян; та перевірку стану справ в установах, організаціях, структурних підрозділах райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян. Налас методичну та

практичну допомогу в організації роботи зі зверненнями громадян та організації особистих прийомів.

Здійснює контроль за додержанням чинного законодавства під час розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та вживає заходи щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, упорядкування роботи зі зверненнями громадян, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам; викоренення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень; створення умов для участі заявників у перевірці полоних 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.

Здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою надання авторам письмової відповіді, згідно з чинним законодавством або передачу для вирішення управлінням і підвідомчим структурам районної державної адміністрації, виконкомам рад, підприємствам, установам організаціям незалежно від форм власності.

Забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних через Урядову гарячу лінію, Сумський обласний контактний центр та через «Телефон довіри», надання авторам письмової відповіді, згідно з чинним законодавством або передачу для вирішення управлінням і підвідомчим структурам районної державної адміністрації, виконкомам рад, підприємствам, установам організаціям незалежно від форм власності.

Забезпечує роботу та контролює виконання рішень постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, веде протоколи засідань, готує відповідні матеріали.

Аналізує, проводить моніторинг, готує статистичні, аналітичні звіти довідкові та інші матеріали про надходження звернень громадян райдержадміністрації а також пропозицій щодо вдосконалення роботи зі зверненнями громадян.

Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до райдержадміністрації, про порядок вирішення їх проблем.

Організовує прийом громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками за затвердженими графіками, запитує у відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їх представників для пояснень, веде облік доручень і вказівок даних на прийомі, здійснює контроль за їх виконанням.

Вносить пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце

Веде діловодство по роботі зі зверненнями громадян;

У разі відсутності начальника відділу виконує його посадові обов'язки.

Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, які не входять до функцій відділу, але відносяться до компетенції райдержадміністрації.

III. Має право

Представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Використовувати отриману в установленому порядку інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу від інших органів, організацій і установ.

Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

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



Т.В. Дружченко