

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

28 " 10 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян
апарату районної державної адміністрації**

Тацяк Іванни Ярославівни

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

1.2. Забезпечує організацію діловодства із зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до 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.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня не нище молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

1.6. Повинна керуватися в роботі: Конституцією України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи з документами та зверненнями громадян.

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщає головний спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботи відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації, пов'язані із розглядом усних звернень, виїзних прийомів громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на

відповідному напрямі діяльності.

2.3. Здійснює реєстрацію та контроль за розглядом усних звернень громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації, виїзних прийомів громадян відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до державної влади та органів місцевого самоврядування", Законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації". Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики щодо роботи із зверненнями громадян, що належать до компетенції відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

2.4. Здійснює електронну реєстрацію в програмі "Звернення" відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 858 "Про затвердження Класифікатора звернень громадян" та контроль за розглядом усних звернень громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації, виїзних прийомів громадян.

2.5. Відповідає за функціонування електронної пошти своєчасно перевіряє наявність вхідних документів та оперативно інформує керівництво райдержадміністрації.

2.6. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з розглядом усних звернень громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації, виїзних прийомів громадян.

2.7. Забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції (усні звернення громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації, виїзних прийомів громадян).

2.8. Щоквартально проводить аналіз усних звернень громадян, які надійшли безпосередньо до райдержадміністрації.

2.9. Щоквартально проводить аналіз "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації.

2.10. Щоквартально проводити моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації;

2.11. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян, виїзних прийомів громадян голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату, приділяючи особливу увагу жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідам війни, учасникам бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним сім'ям, самотнім матерям.

2.12. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні вимог заявників;

2.13. Щоквартально проводить аналіз стану розгляду усних звернень громадян, "гарячої" телефонної лінії при райдержадміністрації, запитів по доступу до публічної інформації, виїзних прийомів громадян, і доводить до відома населення району через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт райдержадміністрації;

2.14. Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, відділам і управлінням райдержадміністрації, міській, сільським, селищній радам в організації роботи із зверненнями громадян, доступу до публічної інформації.

2.15. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти формально-бюрократичного ставлення до звернень громадян.

2.16. Веде документацію за зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства.

2.17. Розкладає по справах у відповідності з номенклатурою справ документи (звернення) і готує їх для здачі до архіву на постійне збереження.

2.18. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Виконує інші доручення керівництва та начальника відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

III. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації в інших відділах та управліннях районної державної адміністрації.

3.2. Контролювати своєчасне виконання працівниками апарату, відділів і управлінь райдержадміністрації, виконавчих апаратів органів місцевого самоврядування надісланих їм на розгляд звернень громадян, у відповідності з вимогами діючого законодавства.

3.3. Вимагати від відділів і управлінь райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших організацій представлення інформації (довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів) щодо пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів по доступу до публічної інформації, які надійшли і розглядаються в цих органах і організаціях.

3.4. Брати участь в підготовці питань про розгляд звернень громадян на засіданнях колегій райдержадміністрації, нарадах при голові райдержадміністрації. З дозволу керівництва райдержадміністрації - залучати до проведення перевірок необхідних спеціалістів.

3.5. Перевіряти за дорученням керівництва райдержадміністрації стан виконання Закону України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", розпоряджень голови райдержадміністрації з питань розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян у відділах і управліннях райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, організаціях, підприємствах і установах.

3.6. У встановленому порядку використовувати відповідні статистичні дані та іншу інформацію від органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань організації прийому громадян, виїзних прийомів.

3.8. Повертати на доопрацювання відділам і управлінням, службам райдержадміністрації, керівникам бюджетних установ району відповіді на звернення та на запити по доступу до публічної інформації, подані з порушенням вимог Інструкції з ведення діловодства.

3.9. Готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від відділів, управлінь райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

3.10. Готувати керівництву райдержадміністрації доповідні записки щодо несвоєчасного розгляду звернень громадян відділами, управліннями райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами і установами.

3.11. Покладення на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ та посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації, не допускається.

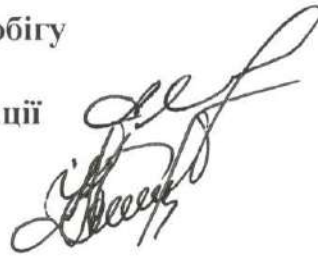
IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє в процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

**Начальник відділу документообігу
та звернень громадян апарату
районної державної адміністрації**



Ярослав Андрійв

Ознайомлена:
«19» 10 2018 р.

Іванна Тацяк