



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу організаційного та
роботи з громадянами апарату райдержадміністрації
Патари Надії Степанівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, положеннями про апарат та відділ організаційний та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.2. На дану посаду працівник призначається наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі.

Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації.

З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з чинним законодавством за порушення вимог Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

1.3. На посаду заступника начальника відділу приймається працівник, який має вищу освіту, досвід роботи в органах державної виконавчої влади, вільно володіє державною мовою, знає норми чинного законодавства.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ, ЯКІ ВИКОНУЄ ЗАСТУПНИК
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА РОБОТИ З
ГРОМАДЯНАМИ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Здійснює запис громадян на прийом до голови районної державної адміністрації та його заступників.

2.2. Проводить консультації та надає роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, поставлених у зверненнях.

2.3. Забезпечує реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян та ведення діловодства за зверненнями громадян.

2.4. За дорученням голови районної державної адміністрації та його заступників пересилає звернення за належністю відповідному органу чи посадовій особі згідно Закону України "Про звернення громадян".

2.5. Контролює встановлені терміни розгляду звернень громадян.

2.6. Проводить систематичний аналіз та узагальнення стану розгляду звернень громадян у районній державній адміністрації.

2.7. Проводить перевірки додержання законодавства про звернення громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та у виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування.

2.8. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань звернень громадян.

2.9. Подає на офіційний сайт райдержадміністрації інформацію з питань звернень громадян.

2.10. Зберігає інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків.

2.11. Реєструє та веде облік запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації як розпорядника інформації, надає консультації під час оформлення запиту.

2.12. За дорученням голови районної державної адміністрації та його заступників направляє запити на інформацію належному розпоряднику відповідно до ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.13. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. Готує та подає на офіційний сайт райдержадміністрації щомісячні звіти про надходження запитів на інформацію до райдержадміністрації.

2.15. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації.

2.17. При відсутності начальника виконує обов'язки начальника відділу.

3. ПРАВА ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА РОБОТИ З ГРОМАДЯНАМИ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь в розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, за потреби давати особисті пояснення.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вищих посад державної служби.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник начальника відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції", а також за невиконання внутрішнього розпорядку роботи апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації



В.В. Кондратюк

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.С. Патара

21.10. 2018 року