



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу діловодства та контролю Великоновосілівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує додержання Законів України "Про звернення громадян", "Про державну службу" та інших законодавчих актів України, що регламентують роботу зі зверненнями громадян. Здійснює організацію і ведення діловодства по розгляду звернень відповідно до вимог Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства з зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства з зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України та інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління, методи роботи із зверненнями громадян; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст планує та організовує свою роботу у відповідності з планами роботи райдержадміністрації і відділу, дорученнями начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.2. Здійснює електронний документообіг, веде прийом, реєстрацію облік, зберігання, оперативний пошук, передачу за призначенням вхідної кореспонденції, відправлення вихідної кореспонденції, веде реєстраційну картотеку, реєстрацію бланків райдержадміністрації, реєстрацію заяв стосовно відведення земельних ділянок.

2.3. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності апарату райдержадміністрації та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

2.4. Бере участь в проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

2.5. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильним формуванням оформленням і зберіганням справ, які підлягають передачі до архівної відділу райдержадміністрації.

2.6. Здійснює ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації та тимчасове зберігання архівних документів. Здійснює формування і передачу документальних матеріалів згідно з номенклатурою справ в архів райдержадміністрації.

2.7. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності апарату райдержадміністрації та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

2.8. Забезпечує чітку організацію прийому громадян відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від квітня 1997 року №348.

2.9. Забезпечує контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій громадян, організує облік а також аналіз їх звернень.

2.10. Вивчає практику роботи зі зверненнями громадян у відділах управління та структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, надає з цих питань методичну і практичну допомогу апарату райдержадміністрації, її відділам і управлінням, установам і організаціям, виконкомам селищної і сільських рад, узагальнює і сприяє розповсюдженню позитивного досвіду цієї роботи.

2.16. Здійснює аналіз та реєстрацію звернень, заяв громадян, заяв на отримання публічної інформації, які надійшли до райдержадміністрації.

2.17. Забезпечує функціонування телефону довіри, проведення широкого роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

2.18. Забезпечує роботу постійно діючої комісії при райдержадміністрації з розгляду звернень громадян.

2.19. Забезпечує щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих начальникам структурних підрозділів райдержадміністрації, керівникам підприємств, установ, організацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконкомами селищної та сільських рад органами влади вищого рівня та керівництвом райдержадміністрації.

2.21. Організує роботу щодо особистого прийому осіб, які потребують безоплатної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та розгляду письмових звернень.

2.22. Веде реєстрацію та окремий облік звернень, що надійшли від комунальної установи «Донецький обласний контактний центр» та «Урядова гаряча лінія». Здійснює контроль за своєчасним та повним розглядом звернень та надання своєчасної відповіді на адресу заявника та обласного контактного центру у гарячої лінії.

2.23. Здійснює централізовану реєстрацію та облік запитів на публічну інформацію (незалежно від форми отримання) в електронній системі обліку запитів на публічну інформацію райдержадміністрації». Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію структурними підрозділами райдержадміністрації (отриманих райдержадміністрацією та зареєстрованих у відділом).

2.24. Забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

3.2. Вимагати від виконавців своєчасного розгляду звернень громадян.

3.3. Повертати відповіді на звернення, які підготовлені з порушенням чинних вимог.

3.4. Вносити пропозиції керівництву з питань поліпшення роботи зверненнями громадян в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, доручень керівництва райдержадміністрації, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємств, установ і організацій, відповідними відділами облдержадміністрації, управліннями та організаціями області.

5.2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи матеріали, погоджує їх з начальником відділу, керівником апарату райдержадміністрації у зазначені терміни.

Начальник відділу діловодства
та контролю апарату
райдержадміністрації

З посадовою інструкцією
ознайомилась та копію отримала