

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

Василь Книш

2018 р.

Посадова інструкція завідувача сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Косівської районної державної адміністрації
Романюк Наталії Олексіївни

Загальні положення.

Завідувач сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Косівської районної державної адміністрації здійснює координацію та методичне керівництво роботи сектору, несе відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання покладених на сектор завдань.

Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

В своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством, Законом України “Про звернення громадян”, Законом України “Про доступ до публічної інформації” та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника, а також Положенням про сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Косівської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В”, або досвід служби в органах місцевого самоврядування, чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- вміння працювати на комп’ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відпустки, хвороби та інших поважних причин відсутності завідувача сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст цього ж сектору.

Завдання та обов'язки

1. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, відповідає за стан трудової дисципліни;

2. Розробляє Положення про сектор, погоджує його керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення райдержадміністрації та подає на затвердження голові райдержадміністрації.

3. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, встановлює ступінь відповідальності за доручені ділянки роботи. Здійснює, в разі потреби, частковий перерозподіл визначених посадовою інструкцією функціональних обов'язків працівників сектору.

4. Планує роботу сектору, контролює виконання передбачених планом роботи сектору заходів, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються сектору, доручень керівництва. Вносить пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6. Відповідно до вимог чинного законодавства визначає терміни розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації.

7. Щоденно контролює хід і організовує виконання розгляду письмових та усних звернень громадян.

8. Щомісячно подає інформацію про стан виконання письмових та усних звернень громадян керівництву райдержадміністрації.

9. Щомісячно організовує підготовку питання для розгляду на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

10. Щоквартально готує аналіз розгляду письмових та усних звернень громадян, про результати розгляду інформує керівництво райдержадміністрації.

11. Щоквартально готує інформацію у органи влади вищого рівня з питань розгляду письмових та усних звернень громадян.

12. Готує проекти відповідей на контрольні листи з облдержадміністрації.

13. Готує проекти розпоряджень та рішень колегій райдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.

14. Веде діловодство, кореспонденцію у секторі відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, опрацьовує заяви громадян.

15. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями громадян.

16. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти тяганини, формального, бюрократичного ставлення до розгляду звернень громадян.

17. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

18. Готує та щоквартально оприлюднює узагальнену інформацію щодо організації роботи із зверненнями громадян на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

19. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення голови, заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

Права

1. Представляє сектор в органах державної влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію сектору з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.

2. Організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає голові, керівнику апарату райдержадміністрації про стан їх розгляду. Періодично звітує про стан справ з питань, що належить до компетенції сектору. Відповідає за підготовку аналітично-статистичних даних про звернення громадян.

3. Забезпечує організацію контролю за дотриманням виконавцями строків та якості розгляду звернень громадян повертає для повторного розгляду звернення громадян, відповіді на які надійшли неповні або неконкретні, контролює дотримання Інструкції з діловодства за звернення громадян. Перевіряє організацію роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад.

4. Бере участь у засіданнях та організовує підготовку проектів рішень колегії райдержадміністрації, у підготовці матеріалів апаратних нарад, проектів розпоряджень райдержадміністрації, інших службових документів, проведенні та підготовці семінарів при обговоренні питань, що відносяться до компетенції сектору.

5. Вивчає та аналізує результати роботи сектору, вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Відповідальність.

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю сектору з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями, виконками сільських, селищних і міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються розгляду звернень громадян. Отримує в установленому порядку від

інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Порушує перед керівництвом райдержадміністрації питання щодо недотримання термінів розгляду звернень громадян, запитів на інформацію відповідальними посадовими особами.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



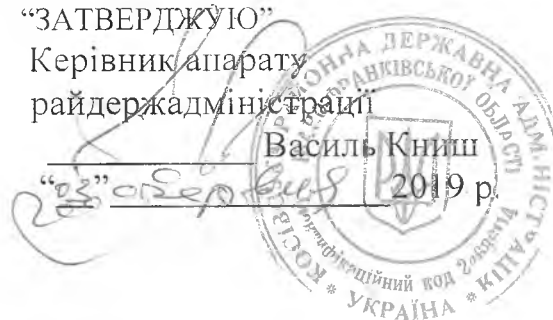
Наталія Романюк

"25" жовтня 2018 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Керівник апарату
райдержадміністрації

Василь Книш

2019 р.



Посадова інструкція головного спеціаліста сектору
роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної
інформації апарату Косівської районної державної
адміністрації

Грекул Лідії Петрівни

Загальні положення.

Головний спеціаліст сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Косівської районної державної адміністрації організовує та проводить роботу щодо усного прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, виїзних прийомів громадян та “гарячих” телефонних ліній, здійснює попередній прийом громадян. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на запити в порядку та строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Головний спеціаліст сектору підзвітний і підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

В своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством, Законом України “Про звернення громадян”, Законом України “Про доступ до публічної інформації” та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами етичної поведінки, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника, а також Положенням про сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Косівської районної державної адміністрації, а також цією Інструкцією, Інструкцією 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, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України 14.04.1997 року №348.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок:

- вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Головний спеціаліст сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) завідувача сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує завідувач сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:

1. Контролює дотримання графіків прийому громадян, відповідальними працівниками райдержадміністрації.

2. Щоденно контролює хід і організовує виконання усних звернень громадян, звернень громадян на урядову телефонну "гарячу лінію" та "гарячу" телефонну лінію райдержадміністрації та телефон довіри райдержадміністрації;

3. Приймає участь у підготовці інформації у вищестоящі інстанції з питань розгляду письмових та усних звернень громадян.

4. Веде діловодство, кореспонденцію у секторі відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

5. Здійснює реєстрацію та аналіз реєстраційно-контрольних карток звернень громадян у електронній базі даних, проводить роботу по формуванню та обробці звітів. Відповідає за роботу комп'ютерних програм сектору.

6. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" до районної державної адміністрації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

7. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

8. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації.

9. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

10. Підготовлює та щоквартально оприлюднює узагальнену інформацію щодо організації роботи сектору із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

11. Виконує доручення керівника апарату райдержадміністрації, завідувача сектору.

Права

1. Представляє інтереси сектору в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, що належать до його компетенції.

2. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо покращення роботи сектору та приймає рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

3. Здійснює контроль і вимагає додержання термінів вирішення звернень громадян, запитів на інформацію у структурних підрозділах райдержадміністрації.

4. Повертає виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Порушує перед завідувачем сектору питання щодо недотримання термінів розгляду усних звернень громадян, запитів на інформацію відповідальними посадовими особами райдержадміністрації.

**Завідувач сектору роботи із
зверненнями громадян та
доступу до публічної інформації
апарату райдержадміністрації**



Наталія Романюк

З посадовою інструкцією ознайомена



Лідія Грекул

“03” сервія 2019 р.