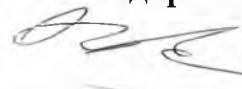


ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Богуславської
районної державної адміністрації


О.В. Новосвітний
" 9 " липень 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень
громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями
та засобами масової інформації апарату Богуславської
райдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, керівнику апарату та голові Богуславської районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин, його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст за визначенням начальника відділу.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
- Регламент роботи районної державної адміністрації;

- інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації;

- Положення про відділ організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1 Реєструє у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян, які надійшли до райдержадміністрації під час особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, прямих телефонних ліній, виїзних прийомів населення з головою райдержадміністрації та його заступниками .

2.2. Проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом до райдержадміністрації.

2.3. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, здійснює при потребі аудіо та фото фіксацію.

2.4. Оприлюднює на окремій сторінці офіційного веб-сайту райдержадміністрації інформації про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених в них питань, графіків особистого прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації, головою райдержадміністрації, його заступниками, керівниками управлінь та відділів.

2.5. Готує документи на розгляд комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації, оформлення протоколів та інших документів, забезпечує зберігання документів і матеріалів, які пов'язані з проведенням засідань комісії.

2.6. Здійснює оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації від державної установи «Урядовий контактний центр», виявлення актуальних питань, що потребують роз'яснень та передачі їх для розгляду структурним підрозділам адміністрації, органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності для своєчасного надання відповідей заявникам і державній установі «Урядовий контактний центр».

2.7. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, міськсільвиконкомам з питань прийому, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому.

2.8. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд працівникам апарату райдержадміністрації, її структурними підрозділами, установами і організаціями.

2.9. Вивчає, узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до райдержадміністрації, готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції).

2.10. Організовує за дорученням керівництва райдержадміністрації в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян, що стосуються його компетенції.

2.11. Перевіряє стан справ щодо розгляду звернень громадян у відділах і управліннях райдержадміністрації, міськсільвиконкомах, інших установах, організаціях, підприємствах району, надає пропозиції щодо вдосконалення роботи зі звернень громадян.

2.12. Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи по організації прийому і розгляду громадян у відділах і управліннях райдержадміністрації, міськсільвиконкомах, інших установах, організаціях, підприємствах.

2.13. Веде облік всіх письмових і усних звернень громадян з повним відображенням в ньому суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.14. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.15. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, довідки та інші матеріали про стан розгляду заяв і скарг громадян.

2.17. Готує аналітичні матеріали та щоквартально інформує керівництво райдержадміністрації зі звернень громадян.

2.18. Проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва райдержадміністрації.

2.19. Виконує інші доручення начальника відділу організаційної роботи, звернень громадян, внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Богуславської райдержадміністрації.

III. Права:

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегій райдержадміністрації, сесій районної ради при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, ознайомлюватись з прийнятими розпорядженнями, рішеннями.

3.2. За дорученням керівництва адміністрації брати участь в роботі робочих груп та комісій райдержадміністрації по вивченню тих чи інших питань і підготовки необхідних пропозицій.

3.3. Знайомитись при потребі з роботою відділів, управлінь інших служб

райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, брати участь в нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в цих установах.

3.4. Отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали.

3.5. Повертати на доопрацювання відділам, управлінням, іншим службам райдержадміністрації неправильно або неякісно підготовлені документи.

3.6. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2. За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі.

4.3. За невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу організаційної роботи,

звернень громадян,

внутрішньої політики, зв'язків

з громадськими організаціями

та засобами масової інформації

апарату Богуславської райдержадміністрації



О.В. Лінська

З інструкцією ознайомлений:

9 липня 2018 року



О.Б. Мануйченко