

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. керівника апарату, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації

*О. Меленчук* Орися МЕЛЕНЧУК

"04" *листопада* 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ПШЕНИЧКО ОЛЕСІ ВОЛОДИМИРІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Забезпечує організацію роботи із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації та організацію особистого прийому громадян головою облдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює реєстрацію звернень громадян, які надійшли до обласної державної адміністрації. Бере участь в організації прийому громадян керівниками обласної державної адміністрації.
2	Веде зведену електронну базу даних звернень громадян поданих на особистому прийомі керівництва облдержадміністрації, письмових та електронних звернень, заносить до неї резолюції та інформації про результати розгляду.
3	Формує звернення громадян подані на особистому прийомі, письмові та електронні звернення на закриття керівництву облдержадміністрації.
4	Відслідковує своєчасне виконання резолюцій звернень громадян відповідно до терміну визначеного Законом України «Про звернення громадян».
5	Контролює виконання органами виконавчої влади на місцях, підприємствами, установами, організаціями Новоград-Волинської міської ради, Сокирянського, Кельменецького та Хотинського районів доручень, наданих головою облдержадміністрації, його заступниками щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян.

6	На базі матеріалів розгляду звернень готує проекти відповідей Офісу Президента України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, редакціям різних засобів масової інформації, а також, при необхідності, заявникам зазначених вище районів.
7	Вивчає практику роботи органів виконавчої влади на місцях щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян у Новодністровській міській раді, Сокирянському, Кельменецькому та Хотинському районах, одержує від них статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг для аналізу та складання квартальних та річних звітів.
8	Надає методичну допомогу з питань належного розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації Новодністровській міській раді, Сокирянській, Кельменецькій та Хотинській райдержадміністраціям.
9	Готує щоквартальні та річні статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян до органів державної влади вищого рівня.
10	Готує проекти розпоряджень облдержадміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти Відділ в інших органах влади при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Здійснювати перевірки щодо додержання вимог чинного законодавства про звернення громадян та доступу до публічної інформації у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконкомах міських рад, міст обласного значення, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності.
3. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються роботи із зверненнями громадян.
4. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.
5. Вносити на розгляд керівництву органу виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в органах виконавчої влади та їх апараті.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

#### 6. Вимоги до компетентності

Стресостійкість  
Доброчесність  
Мотивація  
Відповідальність  
Досягнення результатів  
Неупередженість

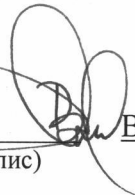
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

За відсутності головного спеціаліста Відділу Пшеничко Олесі Володимирівни обов'язки, віднесені до її компетенції виконує головний спеціаліст Ферлевич Марія Андріївна. На час відсутності головного спеціаліста Відділу Ферлевич Марії Андріївни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.

### Погоджено

Начальник відділу роботи із  
зверненнями громадян та доступу  
до публічної інформації апарату  
обласної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

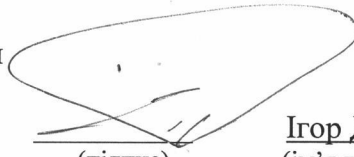


Володимир ДЬЯЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

04.12.19  
(дата)

Начальник управління персоналом  
та нагород апарату обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

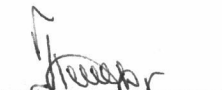
(підпис)



Ігор ДРОБКО  
(ім'я та прізвище)

04.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

  
(підпис)

04.12.19  
(дата)

Олеся ПШЕНИЧКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.