

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



І.Кузнецов

квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу моніторингу звернень (далі – начальник відділу) виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, зокрема, здійснює моніторинг за виконанням звернень громадян, які надходять від Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії», розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), здійснює оперативне керівництво роботою відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово - комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків .

1.3. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.

1.4 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5 На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Начальник відділу в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян» (із змінами, внесеними Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю

України - місто-герой Київ», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та іншими законами України; Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами Президента України; 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 №348 із змінами; Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 №2368; розпорядженнями Київської міської державної адміністрації; розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами.

1.7 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіють державною мовою.

1.8. Начальник відділу повинен знати: акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації; основи державного управління; форми і методи здійснення контролю; основи архівної справи; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2.2. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, зокрема, здійснює моніторинг за виконанням звернень громадян, які надходять до Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва», урядової «гарячої лінії», розпоряджень і доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації та заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово - комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Забезпечує організацію та проведення інспектування за результатами розгляду звернень громадян, відповідно до доручень керівництва райдержадміністрації.

2.8. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань роботи із зверненнями громадян.

2.9. Вносить пропозиції керівнику державної служби райдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.11. Забезпечує зберігання майна та обладнання, наданого у службове користування відділу.

2.13. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці тощо.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1. Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити пропозиції керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації щодо удосконалення організації роботи із зверненнями громадян.

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками), до розгляду та опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання прав, наданих цією посадовою інструкцією та Положенням про відділ.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу



А.Слободяник

З інструкцією ознайомлений



А.Слободяник

« » 2018 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

І.Кузнєцов

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу моніторингу звернень (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за виконанням доручень щодо розгляду звернень громадян, які надходять до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії».

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 На період відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу, за рішенням начальника відділу.

1.5 Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про звернення громадян» (зі змінами, внесеними Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу» та іншими законами України;
- Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами Президента України;
- 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 №348 та іншими постановами Кабінету Міністрів України;
- Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368;

- розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 05.04.2012 № 555 «Про організаційно-правові заходи щодо утворення комунальної бюджетної установи Контактний центр міста Києва», та іншими розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- іншими нормативно-правовими актами.

1.6 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- основи державного управління;

- форми і методи здійснення контролю;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 Здійснює прийом, реєстрацію звернень громадян, які надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої» лінії і передає їх на розгляд керівникам райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.2 Здійснює контроль за дотриманням, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва райдержадміністрації, порядку і термінів розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до

сфери управління райдержадміністрації.

2.3 Здійснює зворотній зв'язок з заявниками для уточнення інформації, місця визначення проблеми у зверненнях.

2.4 Готує інформацію голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово – комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків про стан виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян в підпорядкованих їм структурних підрозділах.

2.5 Надає в межах компетенції консультації громадянам з порушених ними питань.

2.6 Здійснює щоденний моніторинг звернень, які надійшли на розгляд через КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії», що відносяться до рейтингових показників району.

2.7 Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань із зверненням громадян.

2.8. Забезпечує зберігання майна, обладнання, яке надане у службове користування відділу.

2.9 Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються діяльності відділу.

2.10 Дотримується правил внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці, тощо.

2.11 Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться в Дніпровській районній державній адміністрації.

3.2 Здійснювати контроль за своєчасним і якісним виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, доручень щодо розгляду звернень громадян.

3.3 Вносити начальнику відділу пропозиції по поліпшенню організації роботи із зверненнями громадян.

3.4 За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі чи містяться у зверненнях громадян.

4.5 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.


4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу



А.Слободяник

З інструкцією ознайомлений



« ____ » _____ 2018 року





ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

І.Кузнецов
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу моніторингу звернень (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за виконанням доручень щодо розгляду звернень громадян, які надходять до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії».

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 На період відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу, за рішенням начальника відділу.

1.5 Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про звернення громадян» (зі змінами, внесеними Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу» та іншими законами України;
- Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами Президента України;
- 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 №348 та іншими постановами Кабінету Міністрів України;
- Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368;

- розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 05.04.2012 № 555 «Про організаційно-правові заходи щодо утворення комунальної бюджетної установи Контактний центр міста Києва», та іншими розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- іншими нормативно-правовими актами.

1.6 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- основи державного управління;

- форми і методи здійснення контролю;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 Здійснює прийом, реєстрацію звернень громадян, які надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої» лінії і передає їх на розгляд керівникам райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.2 Здійснює контроль за дотриманням, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва райдержадміністрації, порядку і термінів розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до

сфери управління райдержадміністрації.

2.3 Здійснює зворотній зв'язок з заявниками для уточнення інформації, місця визначення проблеми у зверненнях.

2.4 Готує інформацію голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово – комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків про стан виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян в підпорядкованих їм структурних підрозділах.

2.5 Надає в межах компетенції консультації громадянам з порушених ними питань.

2.6 Здійснює щоденний моніторинг звернень, які надійшли на розгляд через КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії», що відносяться до рейтингових показників району.

2.7 Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань із зверненням громадян.

2.8. Забезпечує зберігання майна, обладнання, яке надане у службове користування відділу.

2.9 Бере участь у розробці проектів нормативно–правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються діяльності відділу.

2.10 Дотримується правил внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці, тощо.

2.11 Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться в Дніпровській районній державній адміністрації.

3.2 Здійснювати контроль за своєчасним і якісним виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, доручень щодо розгляду звернень громадян.

3.3 Вносити начальнику відділу пропозиції по поліпшенню організації роботи із зверненнями громадян.

3.4 За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі чи містяться у зверненнях громадян.

4.5 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу



А.Слободяник

З інструкцією ознайомлений



«___» _____ 2018 року





ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

І.Кузнєцов

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу моніторингу звернень (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за виконанням доручень щодо розгляду звернень громадян, які надходять до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії».

1.2 Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 На період відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу, за рішенням начальника відділу.

1.5 Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про звернення громадян» (зі змінами, внесеними Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»), «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу» та іншими законами України;
- Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами Президента України;
- 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 №348 та іншими постановами Кабінету Міністрів України;
- Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста

Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368;

- розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 05.04.2012 № 555 «Про організаційно-правові заходи щодо утворення комунальної бюджетної установи Контактний центр міста Києва», та іншими розпорядженнями Київської міської державної адміністрації;

- розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Положенням про відділ моніторингу звернень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- іншими нормативно-правовими актами.

1.6 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В» державних службовців. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- основи державного управління;

- форми і методи здійснення контролю;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- правила ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 Здійснює прийом, реєстрацію звернень громадян, які надходять від КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої» лінії і передає їх на розгляд керівникам райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.2 Здійснює контроль за дотриманням, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва райдержадміністрації, порядку і термінів розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами, які належать до

сфери управління райдержадміністрації.

2.3 Здійснює зворотній зв'язок з заявниками для уточнення інформації, місця визначення проблеми у зверненнях.

2.4 Готує інформацію голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики у сфері контролю за благоустроєм району та охороною природного середовища, житлово – комунального господарства, реалізації політики щодо якісного обслуговування населення підприємствами та організаціями житлового господарства, використання, утримання і забезпечення належного технічного стану житлового фонду, відповідно до розподілу обов'язків про стан виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян в підпорядкованих їм структурних підрозділах.

2.5 Надає в межах компетенції консультації громадянам з порушених ними питань.

2.6 Здійснює щоденний моніторинг звернень, які надійшли на розгляд через КБУ «Контактний центр міста Києва» та урядової «гарячої лінії», що відносяться до рейтингових показників району.

2.7 Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, з питань із зверненням громадян.

2.8. Забезпечує зберігання майна, обладнання, яке надане у службове користування відділу.

2.9 Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються діяльності відділу.

2.10 Дотримується правил внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, правил пожежної безпеки, охорони праці, тощо.

2.11 Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Брати участь у нарадах, семінарах, що проводяться в Дніпровській районній державній адміністрації.

3.2 Здійснювати контроль за своєчасним і якісним виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, доручень щодо розгляду звернень громадян.

3.3 Вносити начальнику відділу пропозиції по поліпшенню організації роботи із зверненнями громадян.

3.4 За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3 Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі чи містяться у зверненнях громадян.

4.5 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу



А.Слободяник

З інструкцією ознайомлений



А.В. Кушніков

« » 2018 року

ознайомлено

20.06.2019

