

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 05 » 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі-відділ) та є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрації), згідно з розподілом обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби-керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. забезпечує контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян в райдержадміністрації;

2.1.2. забезпечує в межах наданих повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

2.1.3. забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

2.1.4. перевіряє підготовлені проекти резолюцій на звернення громадян, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.5. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

2.1.6. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери її управління, щодо організації роботи із зверненнями громадян відповідно до затвердженого графіка;

2.1.7. проводить попередній запис громадян на особистий/виїзний прийом до голови райдержадміністрації;

2.1.8. забезпечує організацію та проведення особистих/виїзних прийомів громадян та прямих «гарячих» телефонних ліній головою райдержадміністрації в установленому порядку;

2.1.9. входить до складу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації та може входити до інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації;

2.1.10. узагальнює пропозиції, що надійшли від структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління, стосовно звернень громадян з питань, що потребують прийняття комісійного рішення на засіданні постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації;

2.1.11. за результатом розгляду звернень громадян приймає участь у проведенні виїзних днів контролю;

2.1.12. готує та надає голові райдержадміністрації, керівнику апарату та заступнику керівника апарату аналітично-довідкову та іншу інформацію щодо розгляду звернень громадян, що надходять на адресу райдержадміністрації;

2.1.13. готує та подає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично - статистичну інформацію про стан організації роботи та розгляду звернень громадян, які надійшли на адресу райдержадміністрації;

2.1.14. доповідає на апаратних нарадах райдержадміністрації про стан розгляду та організацію роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації, розробляє проекти відповідних протокольних доручень;

2.1.15. вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення організації роботи із забезпечення належного контролю за своєчасним розглядом та виконанням звернень громадян, відповідно до вимог законодавства України;

2.1.16. надає роз'яснення громадянам щодо повноважень структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління у вирішенні порушених заявниками питань;

2.1.17. надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про звернення громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.18. у разі потреби, завіряє копії відповідей на звернення громадян, які зберігаються у відділі;

2.1.19. складає щорічно номенклатуру справ відділу;

2.1.20. здійснює контроль за формуванням матеріалів звернень громадян до архіву та за їх зберіганням відповідно до Інструкції 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 квітня 1997 року № 348;

2.1.21. розробляє проекти розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу;

2.1.22. може брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація;

2.1.23. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.1.24. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері роботи із зверненнями громадян;

2.1.25. готує та подає на затвердження положення про відділ (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

2.1.26. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.1.27. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.1.28. звітує про виконання покладених на відділ завдань;

2.1.29. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу;

2.1.30. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників відділу та застосування стягнень до них;

2.1.31. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.32. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.33. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань начальник відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник відділу
управління персоналом апарату

(підпис, дата)

Ірина КРАВЧЕНКО

03.09.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату

(підпис, дата)

Наталія ХАВЧЕНКО

03.09.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації



Микола КАЛАШНИК

« 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи із зверненнями громадян апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника відділу:

2.1.1. забезпечує контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян в райдержадміністрації;

2.1.2. забезпечує в межах наданих повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

2.1.3. забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

2.1.4. перевіряє підготовлені проекти резолюцій на звернення громадян, які надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.5. забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, відповідно до вимог Інструкції 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 квітня 1997 року № 348 (далі - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян) та вимог нормативно-правових актів, якими регулюється порядок розгляду звернень громадян;

2.1.6. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях віднесених до сфери її управління, щодо організації роботи із зверненнями громадян відповідно до затвердженого графіка;

2.1.7. забезпечує проведення особистих/виїзних прийомів громадян головою райдержадміністрації;

2.1.8. узагальнює пропозиції, що надійшли від структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління стосовно звернень громадян з питань, що потребують прийняття комісійного рішення на засіданні постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації;

2.1.9. забезпечує проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації та контроль за виконанням прийнятих рішень;

2.1.10. за результатом розгляду звернень громадян приймає участь у проведенні виїзних днів контролю;

2.1.11. готує та надає голові райдержадміністрації, керівнику апарату та заступнику керівника апарату аналітично-довідкову та іншу інформацію щодо розгляду звернень громадян, що надходять на адресу райдержадміністрації;

2.1.12. готує та подає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично - статистичну інформацію про стан організації роботи та розгляду звернень громадян, які надійшли на адресу райдержадміністрації;

2.1.13. надає роз'яснення громадянам щодо повноважень структурних підрозділів райдержадміністрації та та комунальних підприємств, установ,

організацій, віднесених до сфери її управління у вирішенні порушених заявниками питань;

2.1.14. надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про звернення громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.15. здійснює контроль за формуванням матеріалів звернень громадян за результатом їх розгляду до архіву та за їх зберіганням відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

2.1.16. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні державної політики у сфері роботи із зверненнями громадян;

2.1.17. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.1.18. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.19. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

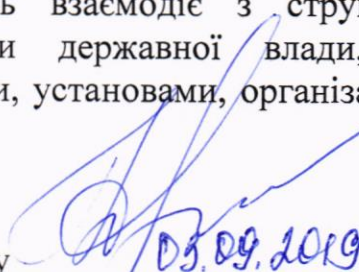
4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань заступник начальника відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

Начальник відділу роботи

із зверненнями громадян апарату



03.09.2019
(підпис, дата)

Наталія ХАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник начальника відділу роботи

із зверненнями громадян апарату


09.09.2019
(підпис, дата)

Оксана ВІЙТОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації



Микола КАЛАШНИК

« _____ » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи із зверненнями громадян апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. забезпечує контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян в райдержадміністрації;

2.1.2. забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

2.1.3. в установленому порядку забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію та сканування письмових звернень, що надійшли на адресу голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації від громадян та уповноважених осіб, поштою, поданих на особистому/ виїзному прийомах, а також електронні звернення, що надійшли на електронну адресу zvernennja@drda.gov.ua, перевіряє їх правильність оформлення відповідно до Закону України «Про звернення громадян», і передає їх на розгляд голові райдержадміністрації або посадовим особам райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань;

2.1.4. здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу райдержадміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – ІТС ЄПМК), а також приймає звернення надіслані з використання мережі Інтернет;

2.1.5. протягом дня, з моменту отримання звернень, готує до них проекти доручень та передає їх разом із матеріалами звернень для розгляду та погодження керівництву райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату та після підпису проекту доручення надсилає електронну копію звернення через ІТС ЄПМК усім виконавцям;

2.1.6. забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій;

2.1.7. забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, відповідно до Інструкції 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 квітня 1997 року № 348 (далі - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян) та вимог нормативно-правових актів, якими регулюється порядок розгляду звернень громадян;

2.1.8. здійснює контроль за розглядом та виконанням у встановлені терміни письмових звернень, що надійшли до голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації безпосередньо від громадян, за дорученням органів державної влади, депутатів всіх рівнів тощо;

2.1.9. узагальнює пропозиції, що надійшли від структурних підрозділів райдержадміністрації, комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління стосовно звернень громадян з питань, що потребують прийняття комісійного рішення на засіданні постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації;

2.1.10. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях

віднесених до сфери її управління, щодо організації роботи із зверненнями громадян відповідно до затвердженого графіка;

2.1.11. за результатом розгляду звернень громадян приймає участь у проведенні виїзних днів контролю;

2.1.12. готує голові райдержадміністрації, керівнику апарату та заступнику керівника апарату аналітично-довідкову та іншу інформацію щодо розгляду звернень громадян, що надходять на адресу райдержадміністрації;

2.1.13. щоквартально готує та подає до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) аналітично - статистичну інформацію про стан організації роботи та розгляду звернень громадян, які надійшли на адресу райдержадміністрації;

2.1.14. надає роз'яснення громадянам щодо повноважень структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління у вирішенні порушених заявниками питань;

2.1.15. надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про звернення громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам, установам, організаціям, віднесених до сфери її управління;

2.1.16. забезпечує формування матеріалів звернень громадян, за результатом їх розгляду, до архіву та здійснює контроль за їх зберіганням відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

2.1.17. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод

людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

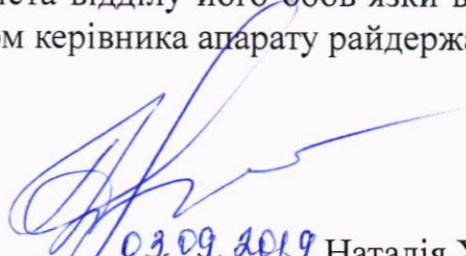
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату

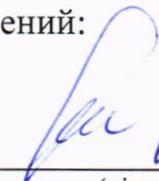


03.09.2019
(підпис, дата)

Наталія ХАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
із зверненнями громадян апарату



03.09.2019
(підпис, дата)

Вікторія ЧЕПУРКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи із зверненнями громадян апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. забезпечує виконання завдань щодо здійснення контролю за

належним розглядом звернень громадян та дотриманням вимог законодавства про звернення громадян в райдержадміністрації;

2.1.2. забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

2.1.3. забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, відповідно до вимог Інструкції 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 квітня 1997 року № 348 (далі - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян) та вимог нормативно-правових актів, якими регулюється порядок розгляду звернень громадян;

2.1.3. щоденно здійснює моніторинг щодо опрацювання звернень громадян, внесених до системи електронного документообігу «АСКОД» стосовно правильності встановленого контрольного терміну та стану виконавської дисципліни;

2.1.4. готує та надає виконавцям щотижневі (у разі потреби – щоденні) нагадування щодо встановлених термінів розгляду звернень громадян;

2.1.5. здійснює контроль за розглядом та виконанням у встановлені терміни письмових звернень, що надійшли до голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації безпосередньо від громадян, за дорученням органів державної влади, депутатів всіх рівнів тощо;

2.1.4. перевіряє відповідність підготовленої відповіді заявнику виконавцями змісту порушених у зверненні питань та наданих доручень керівництвом райдержадміністрації;

2.1.5. підписані головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату райдержадміністрації відповіді на звернення громадян перевіряє щодо правильності їх оформлення, сканує та приєднує до реєстраційно - контрольної картки зареєстрованого звернення з обов'язковою відміткою в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі - ІТС ЄІПК) в день їх надходження;

2.1.6. забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах;

2.1.7. щотижнево (за потребою) готує керівництву райдержадміністрації довідки про стан виконавської дисципліни з розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, комунальними підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери її управління;

2.1.8. за результатом розгляду звернень громадян приймає участь у проведенні виїзних днів контролю;

2.1.9. надає роз'яснення громадянам щодо повноважень структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління у вирішенні порушених заявниками питань;

2.1.10. надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про звернення громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам, установам, організаціям, віднесених до сфери її управління;

2.1.11. забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян та за результатом їх розгляду, формує матеріали звернень до архіву, здійснює контроль за їх зберіганням відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

2.1.12. забезпечує належне оформлення дошки оголошень, постійне її поновлення та доповнення відповідними інформаційно - довідковими матеріалами;

2.1.13. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

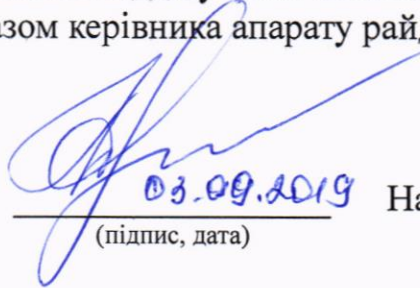
4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

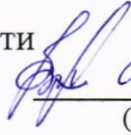
Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату


03.09.2019
(підпис, дата)

Наталія ХАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу роботи
із зверненнями громадян апарату


03.09.2019
(підпис, дата)

Ольга МУДРА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 03 вересня » 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи із зверненнями громадян апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби - керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі- райдержадміністрації).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. забезпечує контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян в райдержадміністрації;

2.1.2. забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних осіб;

2.1.3. в установленому порядку забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію та сканування письмових звернень, що надійшли на адресу голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату райдержадміністрації від громадян та уповноважених осіб, поштою, поданих на особистому/ виїзному прийомах, а також електронні звернення, що надійшли на електронну адресу zvernennja@drda.gov.ua, перевіряє їх правильність оформлення відповідно до Закону України «Про звернення громадян», і передає їх на розгляд голові райдержадміністрації або посадовим особам райдержадміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань;

2.1.4. здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу райдержадміністрації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – ІТС ЄПМК), а також приймає звернення надіслані з використання мережі Інтернет;

2.1.5. протягом дня, з моменту отримання звернень, готує до них проекти доручень та передає їх разом із матеріалами звернень для розгляду та погодження керівництву райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату та після підпису проекту доручення надсилає електронну копію звернення через ІТС ЄПМК усім виконавцям;

2.1.6. забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах;

2.1.7. забезпечує опрацювання звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, відповідно до Інструкції 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 квітня 1997 року № 348 (далі - Інструкції з діловодства за зверненнями громадян) та вимог нормативно-правових актів, якими регулюється порядок розгляду звернень громадян;

2.1.8. надає роз'яснення громадянам щодо повноважень структурних підрозділів райдержадміністрації та комунальних підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління у вирішенні порушених заявниками питань;

2.1.9. надає методичну допомогу щодо дотримання законодавства про звернення громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, комунальним підприємствам, установам, організаціям, віднесених до сфери її управління;

2.1.10. забезпечує формування матеріалів звернень громадян, за результатом їх розгляду, до архіву та здійснює контроль за їх зберіганням відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.11. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.14 виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про звернення громадян»;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

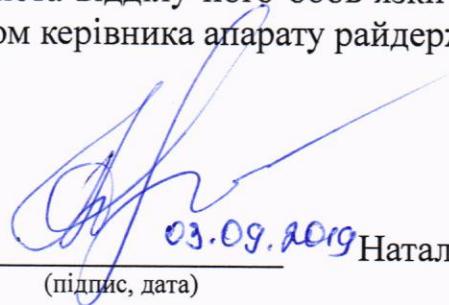
4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.


Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату


03.09.2019
(підпис, дата)

Наталія ХАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу роботи
із зверненнями громадян апарату


03.09.2019
(підпис, дата)

Юлія КАРАПУЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Дарницької районної
 в місті Києві державної
 адміністрації
 М. Калашник
 "05" 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
 начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
 апарату Дарницької районної в місті Києві
 державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату (далі — начальник відділу) є державним службовцем категорії “Б” посад.
- 1.2. Посадова інструкція визначає завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою начальника відділу і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”. Вільно володіє державною мовою.
- 1.5. Начальник відділу підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань виконання галузевих повноважень, організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.
- 1.6. Начальник відділу виконує функції адміністратора безпеки та користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.7. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами керівника апарату райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату, посадовою інструкцією, інструкцією адміністратора безпеки та

користувача/оператора АІТС ДРВ.

- 1.8. Начальник відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.9. Начальник відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобам, опрацьовувати документи, використовуючи систему електронного документообігу "АСКОД".
- 1.10. На час відсутності начальника відділу виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" на території Дарницького району міста Києва;
- 2.2 Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2.3. Розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;
- 2.4. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.7. Звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.
- 2.11. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання;
- 2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних

службовців відділу;

- 2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 2.14. Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 2.15. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- 2.16. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”;
- 2.17. Підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою відділу ведення Реєстру;
- 2.18. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 2.19. Керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує його та подає на затвердження керівнику апарату, контролює та складає звіт про їх виконання;
- 2.20. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, які проводить райдержадміністрація з питань віднесених до компетенції відділу;
- 2.21. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу. У разі потреби перевіряє правильність та об’єктивність підготовленої інформації;
- 2.22. Проводить оперативні наради у відділі;
- 2.23. Надає підлеглим працівникам доручення на виконання робіт, що входять до їх компетенції з установленням строків виконання;
- 2.24. Звертається до відповідних органів, закладів, установ, організацій щодо надання достовірних відомостей про виборців, необхідні для ведення та поновлення Реєстру виборців;
- 2.25. Інформує голову адміністрації та керівника апарату про випадки, коли структурні підрозділи або посадові особи не надають відомостей, необхідних для виконання покладених на відділ функцій;
- 2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

- 3.2. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за порушення виконавської дисципліни, невиконання або неналежне виконання ними вимог документів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного діловодства "АСКОД".
- 4.2. За якість та своєчасність їх виконання.
- 4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.4. За порушення норм етики поведінки.
- 4.5. Несе персональну відповідальність за не виконання Законів України "Про Державний реєстр виборців", "Про державну службу", "Про захист персональних даних" та не дотримання вимог антикорупційного законодавства.
- 4.6. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.2. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу
управління персоналом апарату



І. Кравченко

Ознайомлена:
" 01 " 03 2018р.



О. Більська



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної

в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату (далі — головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії “В” посад.
- 1.2. Посадова інструкція визначає завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою головного спеціаліста і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу виконує функції користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами керівника апарату райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату, посадовою інструкцією та інструкцією користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп’ютері та відповідними програмними засобами.

- 1.9. На час відсутності головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу ведення Реєстру райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує виконання доручень начальника відділу.
- 2.2. Перевіряє правильність заповнення відомостей про виборців, які щомісячно подають суб'єкти подання.
- 2.3. Проводить щомісячне залиття подань до Реєстру.
- 2.4. Проводить роботу щодо усунення кратного включення виборців до Реєстру.
- 2.5. Забезпечує перегляд документів в Системі електронного документообігу "Аскод" та інформування начальника щодо нових надходжень.
- 2.6. Готує проекти наказів щодо внесення змін до Реєстру.
- 2.7. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.
- 2.8. Опрацьовує та надає інформацію на запити, що надійшли від Дарницького районного суду, Дарницького відділу ГУ ДМС України в місті Києві та виборців.
- 2.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 2.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.11. Забезпечує належний рівень володіння законодавчою базою та практикою застосування законодавчої бази при виконанні завдань.
- 2.12. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ, перспективних та поточних планів роботи відділу.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за не виконання Законів України "Про Державний реєстр виборців", "Про державну службу", "Про захист персональних даних" та не дотримання вимог антикорупційного законодавства.

- 4.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу
ведення Державного
реєстру виборців апарату



О.В. Більська

Ознайомлена:
01.03.2018



Н.О. Кияниченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної

в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

03 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату (далі — головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії “В” посад.
- 1.2. Посадова інструкція визначає завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою головного спеціаліста і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу виконує функції користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами керівника апарату райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату, посадовою інструкцією та інструкцією користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп’ютері та відповідними програмними засобами.

- 1.9. На час відсутності головного спеціаліст відділу заміщує головний спеціаліст відділу ведення Реєстру райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує виконання доручень начальника відділу.
- 2.2. Перевіряє правильність заповнення відомостей про виборців, які щомісячно подають суб'єкти подання.
- 2.3. Проводить щомісячне залиття подань до Реєстру.
- 2.4. Проводить роботу щодо усунення кратного включення виборців до Реєстру.
- 2.5. Забезпечує формування документів поточного архіву відділу ведення Державного реєстру виборців та здійснює контроль за їх зберіганням відповідно до номенклатури справ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.6. Готує проекти наказів щодо внесення змін до Реєстру.
- 2.7. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець.
- 2.8. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.
- 2.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 2.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.11. Забезпечує належний рівень володіння законодавчою базою та практикою застосування законодавчої бази при виконанні завдань.
- 2.12. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ, перспективних та поточних планів роботи відділу.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за не виконання Законів України “Про Державний реєстр виборців”, “Про державну службу”, “Про захист персональних даних” та не дотримання вимог антикорупційного


законодавства.

- 4.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу
ведення Державного
реєстру виборців апарату



О.В. Більська

Ознайомлена:
01.03.2018



О.А. Коваль

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Дарницької районної
в місті Києві державної
адміністрації
М. Калашник
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату (далі — головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії “В” посад.
- 1.2. Посадова інструкція визначає завдання та обов’язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою головного спеціаліста і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу виконує функції користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами керівника апарату райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату, посадовою інструкцією та інструкцією користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп’ютері та відповідними програмними засобами.

- 1.9. На час відсутності головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу.
- 1.10. Головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу виконує його функціональні обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує виконання доручень начальника відділу.
- 2.2. Перевіряє правильність заповнення відомостей про виборців, які щомісячно подають суб'єкти подання.
- 2.3. Проводить щомісячне залиття подань до Реєстру.
- 2.4. Готує проекти наказів щодо внесення змін до Реєстру.
- 2.5. Здійснює реєстрацію отриманої відділом для виконання кореспонденції.
- 2.6. Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 2.7. Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка.
- 2.8. Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.
- 2.9. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.10. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
- 2.11. Забезпечує належний рівень володіння законодавчою базою та практикою застосування законодавчої бази при виконанні завдань.
- 2.12. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ, перспективних та поточних планів роботи відділу.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за не виконання Законів України "Про Державний реєстр виборців", "Про державну службу", "Про захист персональних даних" та не дотримання вимог антикорупційного

законодавства.

- 4.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу
ведення Державного
реєстру виборців апарату



О.В. Більська

Ознайомлена:

01.03.2018



О.В. Бугаєнко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної

в місті Києві державної адміністрації

М. Калашник

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату (далі — головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії “В” посад.
- 1.2. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою головного спеціаліста і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу ведення Реєстру підпорядковується начальнику відділу.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу виконує функції користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, МЗС, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами керівника апарату райдержадміністрації, регіонального відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату, посадовою інструкцією та інструкцією користувача/оператора АІТС ДРВ.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен дотримуватися правил ділового етикету, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

- 1.9. На час відсутності головного спеціаліст відділу заміщує головний спеціаліст відділу ведення Реєстру райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує виконання доручень начальника відділу.
- 2.2. Перевіряє правильність заповнення відомостей про виборців, які щомісячно подають суб'єкти подання.
- 2.3. Проводить щомісячне залиття подань до Реєстру.
- 2.4. Готує проекти річних та щоквартальних планів роботи відділу.
- 2.5. Забезпечує виконання Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 07.02.08 № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" та інших підзаконних нормативно правових актів з питань розгляду звернень.
- 2.6. Готує проекти наказів щодо внесення змін до Реєстру.
- 2.7. Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої ділянки, до яких належить виборець.
- 2.8. Готує проекти річного та щоквартальних звітів щодо роботи відділу.
- 2.9. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках відповідно до законодавства.
- 2.10. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 2.11. Забезпечує належний рівень володіння законодавчою базою та практикою застосування законодавчої бази при виконанні завдань.
- 2.12. Забезпечує розгляд запитів на інформацію, здійснення особистого прийому та підготовку копій документів з питань, які належать до компетенції відділу. Є відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації, що належать до компетенції відділу.
- 2.13. Здійснює свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ, перспективних та поточних планів роботи відділу.

3. ПРАВА

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за не виконання Законів України “Про Державний реєстр виборців”, “Про державну службу”, “Про захист персональних даних” та не дотримання вимог антикорупційного законодавства.
- 4.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), не передбачені Законом України «Про Державний реєстр виборців».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.


Начальник відділу
ведення Державного
реєстру виборців апарату



О.В. Більська

Ознайомлена:

ак. 03 2018



Н.Г. Лупачова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

« 03 » 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника архівного відділу
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.3. Начальник відділу підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, керівнику апарату з питань проходження державної служби та відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою, є громадянином України.

1.6. Начальник відділу повинен володіти знаннями та навиками роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати документи, використовуючи систему електронного документообігу «АСКОД», інформаційні технології та програмні матеріали.

1.7. Начальник відділу повинен дотримуватись правил ділового етикету, внутрішньо-службового розпорядку правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони та гігієни праці.

1.8. У своїй діяльності начальник відділу керується: Конституцією і законами

України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, Зведеною номенклатурою справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи начальник керується наказами, правилами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву м. Києва і цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Відповідно до чинних нормативних вимог забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.
- 2.2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
- 2.3. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ.
- 2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.7. Звітує перед керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 2.8. Входить до складу експертної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та експертної комісії відділу.
- 2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти протоколів засідань.
- 2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
- 2.11. Подає керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.
- 2.12. Проводить особистий прийом громадян, відповідно до затвердженого графіка, розглядає заяви, звернення громадян, запити на інформацію, відповідно до вимог чинного законодавства, що належать до повноважень

відділу.

2.13. Приймає на виконання документи, які надійшли через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД», контролює виконання документів та створення проектів відповідей на них.

2.14. Вирішує у межах своєї компетенції питання про доступ осіб, зокрема працівників підприємств, установ та організацій – джерел комплектування відділу до документів що знаходяться на зберіганні.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ.

2.16. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду звернень громадян, запитів на інформацію за надання достовірної, точної та повної інформації. У разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

2.17. Організовує складання, зведеної номенклатури справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку, виносить на розгляд експертної комісії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подає на погодження експертно-перевірній комісії Державного архіву м. Києва та готує проект розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Організовує та проводить планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.19. Надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території Дарницького району міста Києва.

2.20. Приймає участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які організовує Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація і Державний архів м. Києва, а також проводить наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.21. Забезпечує виконання доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень, покладених на відділ.

2.22. Безпосередньо займається розробленням проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказів апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативно-правових актів в межах визначених повноважень.

2.23. Організовує приймання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій на довгострокове зберігання та їх використання, видачу, у встановленому порядку, архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій документів тощо, юридичним і фізичним особам – надання адміністративних

послуг.

- 2.24. Надає на вимогу Державного архіву м. Києва відомості про склад документів Національного архівного фонду, а також документів з кадрових питань (особового складу), що зберігаються у відділі, про умови їх зберігання та використання.
- 2.25. Здійснює підготовку, передає Державному архіву м. Києва у визначені ним строки документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 2.26. Вносить на розгляд керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 2.27. Здійснює організаційне забезпечення роботи відділу, вирішує в межах своєї компетенції питання стосовно зміцнення матеріально-технічної бази підпорядкованого підрозділу.
- 2.28. Відповідає за зберігання печатки архівного відділу та правильність її використання.
- 2.29. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил пожежної безпеки.
- 2.30. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України.
- 2.31. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.
- 2.32. Виконує інші окремі доручення, відповідно до Положення про структурний підрозділ.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- 3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів.
- 3.3. Отримувати в установленому порядку документи від юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом.
- 3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у галузі розвитку архівної справи і діловодства.
- 3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

- 3.6. Проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 3.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.8. Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду.
- 3.9. Порушувати, в установленому законодавством порядку, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.
- 3.10. Відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, установ, підприємств та організацій, незалежно від форм власності з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.
- 3.11. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність:

- 4.1. За неналежне зберігання, використання документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, документів з кадрових питань (особового складу).
- 4.2. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень, листів, заяв, звернень громадян, запитів на інформацію.
- 4.3. За неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за недотримання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну службу», норм антикорупційного законодавства та за недотримання норм етики поведінки державного службовця, внутрішньо-службового розпорядку.

Начальник відділу винний у недбалому зберіганні, псуванні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі іншій особі документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку передбаченого Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з посадовими особами відповідальними за архівну справу і діловодство у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Державним архівом м. Києва, із підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району. З юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою розпорядчих документів.

Начальник відділу управління
персоналом апарату



І. Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник архівного відділу апарату



Н. Бандюгіна

« 01 » 03 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації



Л.М. Калашник
03 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу, керівнику апарату з питань проходження державної служби та відповідно до розподілу обов'язків та голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою, є громадянином України.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями та навиками роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати документи, використовуючи систему електронного документообігу «АСКОД», інформаційні технології та програмні матеріали.
- 1.7. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони та гігієни праці.
- 1.8. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, Зведеною номенклатурою справ апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи головний спеціаліст керується наказами, правилами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву м. Києва і цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до чинних нормативних вимог проводить роботу, спрямовану на забезпечення збереженості документів, створення і удосконалення науково-довідкового апарату.

За дорученням начальника архівного відділу головний спеціаліст:

- 1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Дарницькому районі міста Києва;
- 2) формує зведену номенклатуру справ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 3) здійснює приймання, раціональне розміщення документів від ліквідованих підприємств, установ та організацій по фондам в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
- 4) опрацьовує, приймає на виконання документи, які надійшли через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД», контролює виконання документів, готує проекти відповідей, подає їх на погодження начальника відділу, підтверджує виконання документів у системі «АСКОД»;
- 5) здійснює знепилення, картонування документів, контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режим зберігання, пожежну безпеку в архівосховищах;
- 6) веде облікову документацію (електронну базу надходження фондів, книгу обліку надходження документів (фондів) та вибуття документів, книгу видачі справ у тимчасове користування з архівосховища);
- 7) подає відомості про кількість документів Національного архівного фонду за встановленою формою Державному архіву м. Києва, на вимогу Державної архівної служби України відомості про склад документів НАФ, що зберігаються у відділі, умови їх зберігання та використання;
- 8) несе персональну відповідальність за виконання вимог Закону України «Про звернення громадян», розглядає заяви, звернення громадян. Відповідно до вимог чинного законодавства, здійснює контроль за опрацюванням та наданням відповідей на звернення;
- 9) організовує використання документів, надає адміністративні послуги у

вигляді надання в установленому порядку архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій документів юридичним особам і громадянам;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ, своєчасно готує проекти відповідей, інформацію на виконання запитів на публічну інформацію, веде облік запитів на інформацію;

11) проводить перевірку наявності й фізичного стану документів НАФ, складає акти перевіряння наявності та стану документів, інформацію про підсумки роботи подає до Державного архіву м. Києва;

12) у разі потреби, готує і здійснює передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву м. Києва;

13) надає методичну допомогу з питань архівної справи і діловодства установам, підприємствам, організаціям району, які є джерелом комплектування архіву;

14) здійснює методичний контроль за станом зберігання документів в установах, підприємствах, організаціях району, які є джерелом комплектування архіву;

15) приймає участь у перевірках підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архіву з питань дотримання законодавства про Національний архівний фонд;

16) проводить систематичну роботу з уточнення списків установ, підприємств, організацій - джерел комплектування архіву;

17) приймає участь у засіданнях ЕК (експертної комісії) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і ЕК архівного відділу;

18) розробляє проект завдань (на рік), ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, як державного службовця;

19) забезпечує виконання окремих доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, начальника архівного відділу;

20) готує інформацію для складання планів роботи відділу, звітів про роботу відділу та надає їх начальникові відділу для узагальнення;

21) здійснює статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу, передає інформацію до Державного архіву м. Києва;

22) за відсутності (відпустки, відрядження, хвороба) начальника архівного відділу, виконує його обов'язки та несе персональну відповідальність за діяльність відділу;

23) систематично підвищувати свою кваліфікацію;

24) повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1) вимагати від структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві

- державної адміністрації, установ, підприємств, організацій, району передавати на зберігання документи постійного строку зберігання, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами;
- 2) повертати структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установам, підприємствам, організаціям району на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;
 - 3) надавати структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установам, підприємствам, організаціям району методичні консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 - 4) приймати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, Державним архівом м. Києва;
 - 5) контролювати дотримання правил роботи з документами (справами) фондів, що знаходяться на зберіганні у відділі та забезпечувати їх належне зберігання та використання;
 - 6) вимагати від власника документів подання їх на експертизу, в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів;
 - 7) обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;
 - 8) для виконання покладених на головного спеціаліста службових обов'язків має право відвідувати архіви (архівні підрозділи) і служби з діловодства установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності, а також право допуску до цих документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються;
 - 9) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання та використання архівних документів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність:

- 1) за неналежне зберігання, використання документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, документів з кадрових питань (особового складу);
- 2) за неякісне та несвоєчасне виконання доручень, листів, заяв, звернень громадян, запитів на інформацію;
- 3) за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за недотримання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну службу», норм антикорупційного законодавства та за недотримання норм етики поведінки державного службовця.

Головний спеціаліст винний у недбалому зберіганні, псуванні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі іншій особі документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають, включенню до нього, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку передбаченого Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з посадовими особами відповідальними за архівну справу і діловодство у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Державним архівом м. Києва, із підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян, які діють на території району.

Начальник архівного відділу апарату



Н. Бандюгіна

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст



В. Котова

« ____ » _____ 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

03 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста архівного відділу
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику архівного відділу, керівнику апарату з питань проходження державної служби та відповідно до розподілу обов'язків і голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Вільно володіє державною мовою, є громадянином України.
- 1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти знаннями та навиками роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати документи, використовуючи систему електронного документообігу «АСКОД», інформаційні технології та програмні матеріали.
- 1.7. Головний спеціаліст повинен дотримуватись правил ділового етикету, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, норм охорони та гігієни праці.
- 1.8. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про архівний відділ, Зведеною номенклатурою справ апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення архівної справи головний спеціаліст керується наказами, правилами, інструкціями і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, Державного архіву м. Києва і цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до чинних нормативних вимог проводить роботу, спрямовану на забезпечення збереженості документів, створення і удосконалення науково-довідкового апарату.

За дорученням начальника архівного відділу головний спеціаліст:

- 1) забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної справи та діловодства в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та Дарницькому районі міста Києва;
- 2) формує номенклатуру справ відділу;
- 3) здійснює приймання, раціональне розміщення документів від ліквідованих підприємств, установ та організацій по фондам в архівосховищі та забезпечує їх збереженість;
- 4) опрацьовує, приймає на виконання документи, які надійшли через автоматизовану систему електронного документообігу «АСКОД», контролює виконання документів, готує проекти відповідей, подає їх на погодження начальнику відділу, підтверджує виконання документів у системі «АСКОД»;
- 5) дійснює знепилення, картонування документів, контролює температурно-вологісний та санітарно-гігієнічний режим зберігання документів, пожежну безпеку в архівосховищах;
- 6) веде облікову документацію (книгу обліку надходження документів (фондів) та вибуття документів, книгу видачі справ у тимчасове користування з архівосховища;
- 7) несе відповідальність за виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»;
- 8) організовує використання документів, надає адміністративні послуги у вигляді надання в установленому порядку архівних довідок, архівних витягів, ксерокопій документів юридичним особам і громадянам;
- 9) проводить перевірку наявності й фізичного стану документів НАФ, складає акти перевіряння наявності та стану документів, інформацію про підсумки роботи подає до Державного архіву м. Києва;
- 10) у разі потреби, готує і здійснює передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву м. Києва;

- 11) надає методичну допомогу з питань архівної справи і діловодства установам, підприємствам, організаціям району, які є джерелом комплектування архіву;
- 12) здійснює методичний контроль за станом зберігання документів в установах, підприємствах, організаціях району, які є джерелом комплектування архіву;
- 13) приймає участь у перевітках підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архіву з питань дотримання законодавства про Національний архівний фонд;
- 14) проводить систематичну роботу з уточнення списків установ, підприємств, організацій – джерел комплектування архіву;
- 15) приймає участь у засіданнях експертної комісії архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 16) розробляє проект завдань (на рік), ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, як державного службовця;
- 17) здійснює статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;
- 18) забезпечує виконання окремих доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, начальника архівного відділу;
- 19) за відсутності (відпустки, відрадження, хвороба) головного спеціаліста відділу Котової Вікторії Миколаївни, виконує її обов'язки;
- 20) систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- 21) повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 1) вимагати від структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установ, підприємств, організацій, району передавати на зберігання документи постійного строку зберігання, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.
- 2) повертати структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установам, підприємствам, організаціям району на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.
- 3) надавати структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, установам, підприємствам, організаціям району методичні консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 4) приймати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією, Державним архівом м. Києва.
- 5) контролювати дотримання правил роботи з документами (справами) фондів, що знаходяться на зберіганні у відділі та забезпечувати їх належне зберігання

та використання.

- б) вимагати від власника документів подання їх на експертизу, в разі загрози знищення, або значного погіршення стану цих документів;
- 7) обмежувати в установленому порядку доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі;
- 8) для виконання покладених на головного спеціаліста службових обов'язків має право відвідувати архіви (архівні підрозділи) і служби з діловодства установ, підприємств і організацій незалежно від форм власності, а також право допуску до цих документів, за винятком тих, що згідно з законодавством спеціально охороняються.
- 9) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання та використання архівних документів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність:

- 1) за неналежне зберігання, використання документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, документів з кадрових питань (особового складу);
- 2) за неякісне та несвоєчасне виконання доручень, листів, заяв, звернень громадян, запитів на інформацію;
- 3) за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за недотримання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну службу», норм антикорупційного законодавства та за недотримання норм етики поведінки державного службовця.

Головний спеціаліст винний у недбалому зберіганні, псуванні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі іншій особі документів Національного архівного фонду, або документів, що підлягають включенню до нього, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку передбаченого Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з посадовими особами відповідальними за архівну справу і діловодство у структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Державним архівом м. Києва, із підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності та

об'єднаннями громадян, які діють на території району.

Начальник архівного відділу апарату



Н. Бандюгіна

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст



Л. Рожко

« ____ » _____ 2018 року