



## **Посадова інструкція головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію та гарантування конституційного права на звернення громадян до органів державної влади.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.3. Призначається на підставі рекомендації конкурсної комісії і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй повсякденній діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про звернення громадян”, “Про місцеві державні адміністрації”, Указом Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами вищих органів, Регламентом роботи райдержадміністрації та положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стажем роботи інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

### **II. Посадові обов'язки**

На головного спеціаліста з питань звернень громадян покладається:

2.1. Забезпечення прийому письмових звернень громадян, які надходять до райдержадміністрації поштою, електронною поштою та наданих особисто у відповідності до чинного законодавства.



2.2. Реєстрація і контроль за своєчасним виконанням звернень громадян з використанням комп'ютерної програми «Інформаційно-аналітична система обліку звернень громадян «Звернення».

2.3. Здійснення попереднього розгляду письмових звернень громадян та звернень громадян, що надійшли з вищих організацій, контроль за їх виконанням та наданням своєчасних і вичерпних відповідей.

2.4. Виконання обов'язків секретаря постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

2.5. Співпраця з засобами масової інформації з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації в межах його компетенції.

2.6. Систематичне проведення аналізу звернень громадян до райдержадміністрації, надання пропозицій щодо усунення проблем, що спонукають громадян звертатись до органів виконавчої влади.

2.7. Забезпечення підготовки інформації та проекту розпорядження для розгляду питання щодо виконання Закону України «Про звернення громадян» у Кременському районі на колегії райдержадміністрації.

2.8. Підготовка необхідних довідок з питань роботи із зверненнями громадян.

2.9. Систематичне надання аналітично-інформаційних довідок голові райдержадміністрації про стан справ у вирішенні питань, поставлених громадянами.

2.10. Надання інформації вищим органам влади щодо стану роботи із зверненнями громадян.

2.11. Формування і збереження справ згідно інструкції по роботі із зверненнями громадян.

2.12. Надання консультативної та методичної допомоги підприємствам, організаціям, установам, органам місцевого самоврядування, контроль за дотриманням ними чинного законодавства в межах своєї компетенції.

2.13. Своєчасна підготовка звітів щодо кількості, характеру та стану виконання звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації.

2.14. Забезпечення своєчасної реєстрації та надання згідно резолюції виконавцям вхідної кореспонденції.

2.15. Виконання інших доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника загального відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства щодо роботи зі зверненнями громадян в управліннях та відділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання завдань.



3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із зверненнями громадян, що проводяться в райдержадміністрації.

3.4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, підвищення ефективності роботи у даному напрямі.

3.5. Здійснювати інші функції і повноваження згідно з чинним законодавством.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### IV. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника загального відділу. За їх резолюцією отримує документи на опрацювання. Проекти документів, що готує, погоджує з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник загального відділу



Л.В. Водолазська

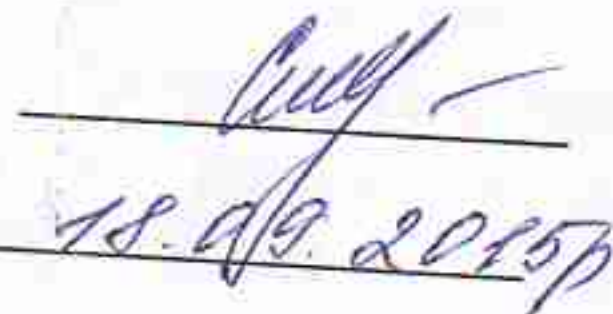
УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



С.М. Донченко

З інструкцією ознайоmlена

  
18.09.2015р

О.О. Сліпцова

(дата)