



Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу роботи із зверненнями громадян
апарату обласної державної адміністрації
Тетяни ГРАВНОВОЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (далі – начальник відділ) забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті обласної державної адміністрації, здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу в межах компетенції.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, актами Президента України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, загальні правила

етичної поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки щодо керівництва роботою відділу виконує заступник начальника відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання;

- забезпечує належний рівень організаційних умов для проведення особистих прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

- за дорученням керівництва обласної державної адміністрації або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») направляє для розгляду окремі звернення громадян до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та іншим юридичним особам, готує проекти відповідей громадянам за результатами розгляду їх звернень, а також супровідні листи з дорученнями про розгляд звернень громадян;

- організовує, у разі необхідності, вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає про їх результати керівництву обласної державної адміністрації;

- готує матеріали для проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при обласній державній адміністрації;

- планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

- аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів до підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;

- взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, місцевих органів виконавчої влади, а також з апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (у межах повноважень);

- готує, за дорученням керівництва, проекти відповідей (у межах компетенції) на звернення, що надійшли до відділу;

- підписує та візує документи у межах власних повноважень;

- виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації (у межах компетенції).

2.2. Начальник відділу зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо поліпшення діяльності відділу.

3.2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3.3. За дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань стану роботи із зверненнями громадян.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та розголошення відомостей та персональних даних про фізичних осіб (заявників).

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з:

- відповідними службами Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, територіальними органами міністерств і центральних органів виконавчої влади громадянами з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- керівництвом структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування з питань:

звітної документації;

організаційного забезпечення проведення особистого прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

розгляду листів, заяв, скарг громадян, організацій і установ та дотримання термінів їх розгляду;

- закладами, установами та організаціями всіх форм власності з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- об'єднаннями громадян, окремими громадянами з питань, що віднесені до компетенції відділу.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



Тетяна ГРАВНОВА

22.08.2019