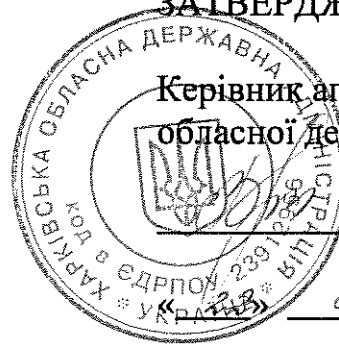


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу роботи із
зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації
Дениса ФЕНЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян в апараті Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

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

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності 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 головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, 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. Заміщає головного спеціаліста відділу Наталію Перепелицю у разі її відсутності. У разі відсутності Дениса Феня його заміщує головний спеціаліст відділу Наталія Перепелиця.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- здійснює опрацювання та первинний розгляд звернень, розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду головою обласної державної адміністрації або заступниками голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

- здійснює перевірку відповідності вимогам, що зазначені у статті 5 Закону України «Про звернення громадян»; визначає суть, характер і короткий зміст звернень; опрацьовує їх згідно з вимогами Інструкції з діловодства за зверненнями громадян та Класифікатора звернень громадян;

- аналізує зміст і тематику порушених у зверненнях питань, здійснює добірку попередніх матеріалів тощо;

- проводить роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;

- бере участь в організаційному забезпеченні особистих прийомів громадян (у тому числі за місцем проживання) керівництвом обласної державної адміністрації;

- надає громадянам інформацію про діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, графік прийому громадян керівництвом облдержадміністрації;

- під час проведення прийому громадян перевіряє (запитує) у заявників документи, що засвідчують їх особу або наявність повноважень на представництво інтересів іншої особи (групи осіб);

- здійснює в межах своїх повноважень перевірки додержання законодавства за зверненнями громадян у районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах;

- надає практичну та методичну допомогу щодо роботи із зверненнями громадян при проведенні відповідної перевірки;

- здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засіданні колегії обласної державної адміністрації з питань звернень громадян;

- бере участь у підготовці щоквартальних узагальнених аналітичних відомостей щодо роботи із зверненнями громадян для інформування Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України;

- забезпечує нерозголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю;

- за дорученням начальника відділу готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

- розглядає за дорученням керівництва відділу окремі звернення громадян, за результатами розгляду готує довідки, відповіді;

- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань діяльності відділу;

- дотримується високої культури спілкування, шанобливо ставиться до керівників і співробітників, інших осіб, з якими виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків, запобігає виникненню конфліктних ситуацій у стосунках, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити іміджу державного службовця, інтересам суспільства та держави;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у межах своєї компетенції виконує також інші доручення начальника відділу та його заступника.

2.2. Головний спеціаліст 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.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо поліпшення роботи із зверненнями громадян.

3.2. Перевіряти стан організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації та 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.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст, згідно з чинним законодавством України, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування, а також із закладами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, окремими громадянами з питань, що відносяться до компетенції відділу;

з працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації з питання надання довідок про стан організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

з працівниками відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, в межах повноважень, з питання надання копій документів, що відносяться до публічної інформації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, відповідей на запити.

Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлений:

22.08.2019



Тетяна ГРАВНОВА

Денис ФЕНЬ