«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керуючий справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ОРЛОВА

«\_\_\_\_» березня 2023року

Доповнення до посадової інструкції

головного спеціаліста загального відділу апарату виконавчого комітету

Первомайської міської ради Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.7. Пункт 1.1. викласти в новій редакції:

Головний спеціаліст загального відділу апарату виконавчого комітету ( далі - відділ) здійснює:

- службове діловодство у відділі;

- роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на ім’я міського голови, у тому числі ведення діловодства;

- роботу із запитами на публічну інформацію, які надійшли на ім’я міського голови, у тому числі ведення діловодства;

- контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, інших документів, які поставлені на контроль;

- оприлюднення на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради (або в інший спосіб, незаборонений чинним законодавством) документів, що містять публічну інформацію , проекти нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності;

- заходи з організаційного забезпечення діяльності міського голови та його заступників.

1. 3АВДАНИЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Завдання та обов’язки з питань роботи зі зверненнями громадян

2.13. Здійснює прийом, реєстрацію, облік і зберігання звернень громадян у відповідності із Законом України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

2.14. Своєчасно передає за дорученням міського голови або його заступників відповідним керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, іншим посадовим особам звернення громадян для вивчення, перевірки та вирішення порушених питань;

2.15. Здійснює контроль за строками розгляду звернень посадовими особами виконавчих органів міської ради, іншими виконавцями;

2.16. Видає усні довідки громадянам про хід розгляду їх звернень, порядок особистого прийому громадян керівництвом міської ради та її виконавчих органів;

2.17. Своєчасно направляє автору звернення повідомлення про результати його розгляду, а у разі необхідності – також органу, від якого надійшло звернення;

2.18. Складає звіт про роботу зі зверненнями громадян, які надійшли до міської ради та її виконавчих органів;

2.19. Забезпечує збереження інформації про громадян, що стала відома йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із Законом не підлягає розголошенню.

 Завдання та обов’язки з питань доступу до публічної інформації

2.20. Відповідно до Регламенту та Інструкції збирає, накопичує, систематизує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію;

2.21. Здійснює реєстрацію та веде обік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до виконкому Первомайської міської ради та його структурних підрозділів;

2.22. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

2.23. Забезпечує своєчаснє опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.24. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

2.25. Аналізує i узагальнює запити на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

2.26. Забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконкому Первомайської міської ради та його структурних підрозділів;

2.27. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті міста Первомайський (або в інший спосіб, незаборонений чинним законодавством) документи, що містять публічну інформацію, проекти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень міського голови.

Завдання та обов’язки з питань діяльності міського голови та його заступників

2.28. Відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян організовує особистий прийом громадян міським головою, його заступниками, керуючим справами, веде облік i передає доручення міського голови з питань особистого прийому виконавцям, контролює їx виконання, аналізує i узагальнює інформації щодо особистого прийому i передає ix до відділу;

2.29. Здійснює приймання, своєчасне передавання, за необхідністю належний облік телефонограм, факсограм та забезпечує ix доставлення виконавцеві у встановленому порядку;

2.30. Забезпечує комунікацію міського голови засобами телефонного та факсимільного зв’язку, електронною поштою, інформує про зміст повідомлень, що надійшли за час його відсутності;

2.31. Контролює за дорученням керівництва виконання їx усних вказівок та доручень;

2.32. Приймає вхідну кореспонденцію міської ради та и виконавчих органів, у т.ч. одержану засобами факсимільного зв’язку, з наступною передачею їx до відділу;

2.33. Відправляє вихідну кореспонденцію міської ради та й виконавчих органів по факсу;

2.34. Веде журнали обліку тимчасової відсутності працівників апарату міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи).

Начальник загального відділу Ольга ГЛУЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст загального відділу Ольга ІНДИКОВА

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу кадрової,

організаційної роботи Олена РУДЯШКО

Начальник юридичного відділу Олена ЧЕРНЯКОВА