«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керуючий справами

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

«\_\_\_\_» березня 2023року

Доповнення до посадової інструкції

спеціаліста І категорії загального відділу апарату виконавчого комітету

Первомайської міської ради Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.7. Пункт 1.1. викласти в новій редакції:

Спеціаліст І категорії загального відділу 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 з вхідною/вихідною кореспонденцію

2.14. Відповідно до Регламенту та Інструкції приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи за допомогою використання системи електронного документообігу (далі-СЕД) та електронної пошти;

2.15. Своєчасно доводить до відома начальника відділу та інших посадових осіб виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій інформацію про документи, що надійшли до виконавчого комітету;

2.16. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

2.17. Проводить технічне оформлення (реєстрацію) і відправку вихідної кореспонденції за допомогою СЕД та електронної пошти;

2.18. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету;

2.19. Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті та організаціях, що належать до сфери його управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персонального комп’ютера;

2.20. Здійснює облік і зберігання закінчених діловодством справ і матеріалів до здачі їх в державну архівну установу або знищення в установленому порядку.

2.21. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів.

Завдання та обов’язки з питань роботи зі зверненнями громадян

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

2.23. 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;

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

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

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

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

2.28. 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

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

2.30. 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;

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

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

2.33. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

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

2.35. 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.

5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

Викласти в новій редакції:

На час тимчасової відсутності спеціаліста I категорії загального відділу (у зв’язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ольга ГЛУЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст І категорії загального відділу Юлія РЯЗАНЦЕВА

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу кадрової,

організаційної роботи Олена РУДЯШКО

Начальник юридичного відділу Олена ЧЕРНЯКОВА