

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів  
Сторожев В.О.  
“ 01 ” лютого 2016 року.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії загального відділу апарату виконавчого комітету Первомайської**  
**міської ради Харківської області.**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1. Спеціаліст I категорії загального відділу апарату виконавчого комітету ( далі - відділ):
- здійснює оперативний контроль за виконанням законів України, актів і доручень законодавчої і виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, інших документів , які поставлені на контроль у виконавчому комітеті;
  - забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян, що надходять до міськвиконкому, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому міським головою та його заступниками;
  - забезпечує організацію роботи із запитами на публічну інформацію, що надходять до міськвиконкому, у тому числі ведення діловодства;
  - забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті міста Первомайський (або в іншій спосіб, незаборонений чинним законодавством ) документів, що містять публічну інформацію, проекти нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 1.2. Є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.3. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:
- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
  - стаж роботи не менше 3 років.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням начальника відділу.
- 1.5. Підпорядковується начальнику відділу, а в частині здійснення контролю та надання публічної інформації – міському голові.
- 1.6. Керується у своїй роботі:
- Конституцією України;
  - законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народних депутатів України», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими;
  - актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
  - інструкцією 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 ( далі – Інструкція з діловодства за зверненнями громадян);
  - нормативно – правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема:
    - Регламентом виконавчого комітету ( далі Регламент);
    - Положенням про загальний відділ виконавчого комітету (далі – Положення про відділ);
    - Інструкцією з питань діловодства в виконавчому комітеті (далі – Інструкція);
  - іншими нормативно – правовими актами;

- уніфікованою системою організаційно - розпорядчої документації органів державної влади і управління;
- інструкцією з питань організації та методики ведення архівної справи, наказами Державного Комітету архівів України;
- цією посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 2.1. Завдання та обов'язки з питань контролю та розгляду звернень громадян

2.1.1. Відповідно до Регламенту та Інструкції приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, своєчасне ознайомлення виконавців з нормативно-правовими актами вищих органів влади що надходять до міської ради та її виконавчих органів.

2.1.2. Своєчасно знайомить посадових осіб з документами зазначеними в п.2.1.

2.1.3. В установленому порядку передає на виконання посадовим особам рішення виконавчого комітету, розпорядження і дорученнями міського голови, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інші документи, які взяті на контроль.

2.1.4. Веде технічний систематичний і вибірковий контроль за термінами проходження і виконання службової документації, взятої на контроль, своєчасністю її розгляду, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи, інформує про це міського голову.

2.1.5. Здійснює прийом, реєстрацію, облік і зберігання звернень громадян у відповідності із Законом України "Про звернення громадян" та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

2.1.6. 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 у зверненнях.

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

2.1.8. Видає усні довідки громадянам про хід розгляду їх звернень, порядок особистого прийому громадян керівництвом міської ради та її виконкому.

2.1.9. Повідомляє заявників у випадках направлення їх звернень для розгляду в інші установи, або коли необхідна додаткова перевірка викладених фактів ( за поданням особи, якій доручено розгляд звернення).

2.1.10. Своєчасно направляє автору звернення повідомлення про результати його розгляду, а у разі необхідності – також органу, від якого надійшло звернення ( після підготовки відповіді виконавцем).

2.1.11. Аналізує і узагальнює інформації про звернення громадян, які надійшли до виконавчого комітету (у т.ч. і на особистому прийому), інформує начальника відділу, керуючого справами міськвиконкому, міського голову про їх розгляд, розробляє методичні рекомендації для покращення особистого прийому громадян і розгляду їх звернень.

2.1.12. Складає звіт про роботу із зверненнями громадян, які надійшли до міської ради та її виконкому, для передачі його до вищих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

### 2.2. Завдання та обов'язки з питань доступу до публічної інформації

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

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

2.2.3. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

2.2.4. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформації та надання відповідей в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.5. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

2.2.6. Аналізує і узагальнює запити на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

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

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

2.2.9. Здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» під час підготовки та прийняття рішень виконавчого комітету

2.2.10. Інформує начальника відділу, керуючого справами міськвиконкому, міського голову про розгляд інформаційних запитів.

2.2.11. Складає звіт про роботу з інформаційними запитами, які надійшли до міської ради та її виконкому, для передачі його до вищих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.12. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до виконавчого комітету міської ради, проявляти високий рівень культури, спілкування і поведінки, дбати про авторитет установи місцевого самоврядування.

2.2.13. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.2.14. Постійно працювати над вдосконаленням організації своєї роботи, підвищенням професійної кваліфікації.

2.2.15. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням начальника відділу.

### 3. ПРАВА.

#### Має право:

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків;

- повертати виконавцям документи, інформації, відповіді на звернення та запити громадян і вимагати їх доопрацювання у випадках порушення ними вимог Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

- знайомитись за дорученням начальника відділу, керуючого справами виконкому зі станом роботи із зверненнями громадян, з запитами на інформацію, з контрольними документами в структурних підрозділах виконавчого комітету, установах і організаціях, що належать до сфери його управління, надавати їм необхідну практичну і методичну допомогу; за результатами перевірок вносити особам, які доручили їх здійснення, пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і життя необхідних заходів по виконанню встановлених вимог роботи з документами та зверненнями громадян;

- вносити на розгляд начальника відділу, керуючого справами міськвиконкому, міського голови, пропозиції щодо поліпшення роботи з контрольними документами і зверненнями громадян у виконкомі міської ради;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці у відповідності із займаною посадою, рангом, якістю, досвідом та стажем роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці,
- на соціальний і правовий захист.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за дотримання у своїй роботі вимог Положення про відділ, Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, викладених у цій посадовій інструкції, дотримання спеціальних обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, за нерозголошення не в службових цілях інформації, що міститься в документах та зверненнях громадян, за додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, етичних і моральних норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

#### 5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

На час тимчасової відсутності спеціаліста I категорії загального відділу міськвиконкому (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує старший інспектор з питань діловодства відділу, а він тимчасово заміщує під час відсутності з вказаних вище причин начальника відділу та інспектора з питань діловодства відділу.

#### 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована керуючим справами виконавчого комітету при зміні завдань і обов'язків спеціаліста I категорії або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Начальник загального відділу



О. М.Глущенко

Ознайомлена:

Спеціаліст I категорії загального відділу



І.Ю.Прилипко