

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)



Д. Новицький
2015

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації (далі головний спеціаліст) у складі Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Управління) призначається на посаду або звільнюється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) за поданням начальника управління.
- 1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та іншими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положеннями про Департамент житлово-комунальної інфраструктури та про відділ звернень громадян та доступу до публічної інформації, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу звернень громадян та доступу до публічної інформації.
- 1.3. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного з головних спеціалістів цього відділу.
- 1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж

роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 2.1. Знати розподіл обов'язків між керівництвом Департаменту, структуру та основні функції управлінь, відділів Департаменту та підпорядкованих структурних підрозділів.
- 2.2. Здійснювати прийом та попередній розгляд скарг, заяв та пропозицій, запитів на інформацію.
- 2.3. Забезпечувати чіткий облік та реєстрацію звернень, запитів на інформацію за допомогою програмного забезпечення та вести діловодство у відповідності до чинного законодавства.
- 2.4. Після повернення кореспонденції від керівництва Департаменту вносити до бази даних програм тексти резолюцій та прізвища виконавців з наступною передачею виконавцям.
- 2.5. Перевіряти правильність оформлення документів працівниками Департаменту та підпорядкованих структурних підрозділів до подачі їх на підпис керівництву Департаменту у відповідності до Інструкції з діловодства.
- 2.6. Проводити реєстрацію відповідей на звернення громадян.
- 2.7. Інформувати начальника відділу про факти порушень розгляду скарг, заяв, пропозицій та запитів на інформацію та оформлення документів.
- 2.8. Надавати консультації працівникам відділів Департаменту та структурних підрозділів стосовно організації роботи із зверненнями громадян та запитів на інформацію.
- 2.9. Виконує доручення директора Департаменту, начальника управління, начальника відділу в межах відповідальності та визначених обов'язків.
- 2.10. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.
- 2.11. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері звернень громадян Департаменту та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.
- 2.12. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності по роботі із зверненнями громадян Департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Брати участь у перевірках організації роботи із зверненнями громадян у відділах Департаменту та підпорядкованих йому структурних підрозділів.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.
- 3.3. Головний спеціаліст відділу має право за дорученням вищого керівництва